

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет
Кафедра экономики и управления в АПК

Сборник задач

ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

для практических занятий по программе подготовки
специалистов среднего звена по специальности СПО

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Вологда – Молочное
2025

УДК 657.(075.8)
ББК 65.052 я 73
А931

Составитель:

канд. эк. наук, доцент кафедры экономики и управления в АПК
С.Г. Голубева,

Рецензенты:

канд. эк. наук, доцент кафедры экономики и управления в АПК
И.Н. Шилова,

канд. эк. наук, доцент кафедры экономики и управления в АПК
А.А.Лагун,

А931 Ведение кассовых операций: Сборник задач / Сост. С.Г. Голубева. – Вологда
– Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2025. – 23 с.

Сборник задач разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Предназначен для проведения практических занятий со специалистами среднего звена по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ).

Одобрено решением редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

УДК 657.(075.8)
ББК 65.052 я 73

© Голубева С.Г., 2025
© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2025

Введение

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся профессиональных навыков и умений, приобретение первоначального практического опыта в области ведения кассовых операций организации и их отражения в бухгалтерском учете для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения вида профессиональной деятельности «Освоение профессии рабочих "Кассир"».

Задачи дисциплины:

- освоение методов организации и ведения учета наличных и безналичных денежных средств организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

Преподавание дисциплины «Ведение кассовых операций» предназначено для специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) направлено на формирование теоретических и практических навыков: уметь находить нужные формы первичных учетных документов для оформления операций, заполнять основные реквизиты учетных документов, уметь пользоваться рабочим планом счетов, составлять бухгалтерские проводки по кассовым операциям, осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности в регистрах учета по счету 50 Касса, 51 Расчетный счет и другим счетам, навыков по работе с нормативными документами, в том числе используя Положения по бухгалтерскому учету, Налоговый, Трудовой и Гражданский кодексы и др.

Таким образом дисциплина «Ведение кассовых операций» является необходимой и значимой при подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)..

1 Теоретические задания (ТЗ)

Задание 1

Цель задания: получить практические навыки работы с нормативными документами, научиться их читать и понимать. Под руководством преподавателя, используя справочно-информационные системы изучить нормативные документы, по организации кассовых операций:

1. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. От 13.06.2024) «О правилах наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 N 57999)
2. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. От 15.11.2023) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359)
3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. От 29.12.2022) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.07.2023) статья 7 (контроль соблюдения кассовой дисциплины)
4. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 290-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 14-15)
6. Федеральный закон от 08.08.2024 г. № 284-ФЗ О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
7. Постановление Правительства РФ от 28 февраля 2022 г. N 272 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей»
8. Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1 (ред. От 28.12.2022) «О налоговых органах Российской Федерации» (с изм. И доп., вступ. В силу с 18.05.2023) статья 7 (контроль соблюдения кассовой дисциплины)

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
5. Порядок открытия расчетного счета в банке юридическим лицом.
6. Организация расчетно-кассового обслуживания юридических лиц в кредитных организациях
7. Оформление выдачи и приема наличности учреждениями банков

Задание 2

Изучите Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. От 09.01.2024) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) Зарегистрировано в Минюсте России 23 мая 2014 г. N 32404

ответьте на вопросы:

1. На кого распространяется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У
2. Лимит остатка кассы – это...

3. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
4. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
5. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
6. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в ...
7. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
8. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
9. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
10. Может ли кассовые операции вести руководитель?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
14. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
15. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
16. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
17. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
18. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
19. Для совершения кассовых операций кассир должен быть снабжен...
20. В каких случаях назначается старший кассир?
21. Какие операции отражаются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005?
22. Обязательно ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
23. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
24. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
25. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
26. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
27. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
28. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
29. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
30. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
31. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
32. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
33. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
34. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
35. Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?
36. Как выдаются деньги под отчет?
37. В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?
38. В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?
39. Работник предприятия 15 марта получил 700 рублей под отчет, приобрел на них канцелярские товары, не оформил авансовый отчет на эту сумму. 18 марта пишет заявление на выдачу наличных денег под отчет в сумме 1000 рублей на приобретение краски для принтера. Может ли он получить 1000 рублей под отчет?

40. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
41. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
42. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
43. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Задание 3.

Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности

Цель: изучить обязанности кассира, научиться правильно оформлять должностную инструкцию, договор о материальной ответственности.

Составление должностной инструкции кассира

Шапка

Сначала вверху документа посередине нужно указать его наименование.

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

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

Общие положения

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

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

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

Здесь же вписывается сотрудник, который будет замещать его в период отсутствия на рабочем месте (также без указания конкретных имен).

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

Должностные обязанности кассира

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

Ответственность кассира

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

Условия работы

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

Права кассира

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

Ответственность кассира

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

Условия работы

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

Задание 4

Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег

Цель: усвоение правил заполнения первичных кассовых документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

Задание 4.1. Составить приходный кассовый ордер по форме № КО-1.

Исходные данные: Организация ООО «Север» внесла в кассу предприятия ООО «Студент» наличные денежные средства по счету № 5 от 05. 02. 20__ г. за образовательные услуги, в размере 20000 руб., в т.ч. НДС 20%.

Дата ПКО – текущая; № ПКО – 10.

Задание 4.2. Составить расходный кассовый ордер по форме № КО-2.

Исходные данные: Из кассы ООО «Студент» выданы деньги в подотчёт на хозяйственные расходы, менеджеру Светловой Инне Сергеевне в сумме 5000 рублей.

Дата РКО – текущая; № РКО – 15.

Практическое занятие 5.

Оформление денежного чека на получение наличных денег

Цель: привитие навыков работы с кассовыми документами.

Задание 4.3. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Студент» (*реквизиты предприятия приведены в практическом занятии 2*).

1. По чеку № 518432 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб.

2. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

Контрольные вопросы

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
3. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.

Задание 4.4 Оформление объявления на взнос наличными

Цель: привитие навыков по оформлению операций по внесению наличных денежных средств в банк.

Оформить объявление на взнос наличных денежных средств на расчетный счет предприятия ООО «Студент» (*реквизиты предприятия приведены в практическом занятии 2*). Отообразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные:

В конце рабочего дня (дата текущая) в кассе предприятия ООО «Студент» скопилась выручка за оказанные образовательные услуги в сумме 85000 рублей. Лимит кассы равен нулю. Кассир предприятия отвозит деньги в банк для внесения их на расчетный счет предприятия.

Задание 5 Оформление кассовой книги

Цель: ознакомление с принципами оформления кассовой книги.

Задание 1. Оформить кассовую книгу ООО «Студент» за ____ (дата текущая) по форме КО-4. Составить журнал хозяйственных операций, расставить корреспонденцию счетов.

Исходные данные:

Остаток в кассе на начало дня – 2 000 руб.

В течение дня были совершены следующие хозяйственные операции:

1. Менеджеру Бычковой С.С. из кассы выдано на хозяйственные расходы – 1 700 руб. (РКО № 17, дата текущая);
2. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы от Малышева Д.В – 2 250 руб. (ПКО № 12, дата текущая);
3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства – 250 000 руб. (ПКО № 13), в том числе:
 - на выплату заработной платы – 220 000 руб.;
 - на хозяйственные расходы – 3 000 руб.;
 - на командировочные расходы – 27 000 руб.;
4. В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Агава» за информационные услуги 10 070 руб. (ПКО № 14);
5. Из кассы предприятия выданы алименты Семерниковой Н.С. – 12 000 руб. (РКО № 18);
6. В первый день выдачи заработной платы, из кассы предприятия выдано по ведомости № 2 180 000 руб. (РКО № 19);
7. Из кассы предприятия выплачены денежные средства директору Губареву Н.И. на командировку – 27 000 руб. (РКО № 20) .

Задание 6 Ситуационных задач по оформлению кассовых операций

Цель: привитие навыков по оформлению кассовых операций.

Оформить первичные кассовые документы по приведенным ниже ситуациям (*недостающие, для заполнения реквизиты, приведены в практическом занятии 2*).

Оформить, совершенные хозяйственные операции, бухгалтерскими проводками.

1. В кассу, предприятия ООО «Студент», поступили денежные средства с расчетного счета (ПКО № 15, дата текущая) в сумме 45 000 руб.;
2. Из кассы выданы деньги на командировочные расходы, менеджеру Новикову В.А., в сумме 25 000 руб. (РКО № 21, дата текущая);
3. Директору, Губареву Н.И., из кассы предприятия выданы деньги на представительские расходы, в сумме 20 000 руб. (РКО № 22).

Задание 7 Порядок установления и расчет лимита кассы

Цель: научиться производить расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Методические указания

В соответствии с п. 1.2 Положения №373-П для ведения кассовых операций юридическое лицо самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

Если в состав организации входят обособленные подразделения, то она определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в этих обособленных подразделениях.

Об установленном лимите остатка наличных денег юридическое лицо издает распорядительный документ.

Юридическое лицо обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением случаев выплаты заработной платы, стипендий, выплат социального характера (п. 1.4, 1.5 Положения №373-П).

Расчет лимита остатка наличных денег осуществляется в соответствии с приложением к Положению № 373-П. Порядок определения лимита зависит от наличия в учреждении поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Если такие поступления есть, лимит определяется по следующей формуле:

$$L = V / P \times N_c,$$

где: L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – 14 рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Если поступлений нет, лимит определяется по следующей формуле:

$$L = R / P \times N_n,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет;

расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – 14 рабочих дней.

Задание 7.1. ООО «Орион» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500.000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ООО «Орион».

Задание 7.2. В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100.000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. ООО «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Контрольные вопросы

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Задание 8 Оформление кассовых операций в иностранной валюте

Цель: научиться документально оформлять кассовые операции в иностранной валюте, применять и заполнять первичную учетную документацию по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Методические указания

Кассовые операции в иностранной валюте также оформляются типовыми формами первичной учетной документации. При поступлении иностранной валюты в кассу составляется приходный кассовый ордер. Выдача производится по расходным кассовым ордерам.

Операции с иностранной валютой отражаются в той же кассовой книге, что и операции в рублях. В данном случае в кассовой книге сумма указывается как в валюте, так и в рублях. Чтобы пересчитать валюту в рубли, нужно взять курс Банка России на день совершения операции. При подведении итогов за день суммы указывают отдельно по каждой валюте, а также общий итог в переводных рублях (то есть сумму всех валют, пересчитанных по курсу Банка России в рубли).

Если курс иностранной валюты меняется, в учете возникает курсовая разница по валютной кассе. Ее нужно показать отдельной строкой и записать в приход или расход. Кроме того, к кассовым документам подшивается справка по расчету курсовой разницы.

Чтобы дополнительных курсовых разниц не возникало, выдачу в подотчет иностранной валюты целесообразно осуществлять в день ее поступления в кассу с валютного счета.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, для учета операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Например, к субсчету 50-1 «Касса организации» могут быть открыты субсчета второго порядка 50-1-1 «Касса организации в рублях» и 50-1-2 «Касса организации в долларах США».

Задание 8.1. ООО «Студент» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Студент» снял 16.03.20__ с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.03.20__ сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Студент» утвердил авансовый отчет 19.03.20__ . Валюта сдана в уполномоченный банк 20.03.20__ .

Курс доллара США 16.03.20__ составлял 64,5578 руб./\$

Курс доллара США 19.03.20__ составлял 66,4267 руб./\$

Курс доллара США 20.03.20__ составлял 66,0910 руб./\$

Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Задание 9. Ведение регистров синтетического учета по счету 50

Цель: научиться ведению регистров синтетического учета по счету 50.

Методические указания

Для учета наличия и движения денежных средств организации используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало и

конец месяца; оборот по дебету – суммы, поступившие в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными.

Кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира.

Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов.

Кассовые операции по приходу

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций (Поступило (Дт 50))	10.04	12.04	23.04	Корреспондирующий счет
	Поступило из банка	50000	15000	82000	
	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции, работ	16000	7000	4000	
	Оприходована выручка от реализации основных средств		20000		
	Приняты наличные денежные средства в качестве авансов за продукцию	2000	3000	5000	
	Получено от своих работников в возмещение долга по возмещению материального ущерба; по займам	8000	0	2000	
	Сдан остаток подотчетной суммы	500	2000	750	
	Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации			700	
	ИТОГО	76500	47000	94450	

Кассовые операции по расходу

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций (Выплачено (Кт 50))	10.04	12.04	23.04	Корреспондирующий счет
	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	3000	4000		
	Инкассирована банком сумма наличных денежных средств		20000	50000	
	Выплачена заработная плата	45000		15000	
	Выплачены пособия по временной нетрудоспособности	2000		10000	
	Выдано в подотчет на хозрасходы, командировочные расходы	17000	22000	8000	
	Сданы на расчетный счет суммы депонированной заработной платы	3000		8000	
	ИТОГО	70000	46000	91000	

Задание 2. Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1.

Тема 10. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств

Практическое занятие 12-13.

Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков

Цель: закрепить знания и умения по определению признаков подлинности и платежности денежных средств.

Задание 10.1. Ответьте на теоретические вопросы

1. Что такое переделка денежного знака?
2. Каковы действия кассового работника при затруднении в определении платежеспособности денежного знака Банка России? 3. В каком случае кассовый работник применяет специальные сетки при работе с денежной наличностью Банка России?
5. При какой остаточной площади поврежденной банкноты Банка России допускается ее обмен?
5. Что представляет собой защитный признак на банкноте, называемый «Кипп-эффект»?
6. Каким образом исследуется банкнота для обнаружения и проверки подлинности высокой печати?
7. Какие банкноты и монета Банка России относятся к неплатежеспособным?
8. В каком случае банкнота Банка России, состоящая из нескольких частей, подлежит обмену?
9. Каким образом исследуется банкнота для обнаружения и проверки подлинности водяного знака?
10. Как называется рисунок с тонкими линиями, используемый в оформлении рамок, розеток, виньеток на банкноте?
11. Какие способы защиты банкнот от подделки применяются в настоящее время?

Задание 10.2. Запишите в таблицу номинал банкноты в соответствии с основным изображением на её лицевой стороне.

Изображение на лицевой стороне банкноты Номинал банкноты, руб.

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

Задание 10.3. Установите соответствие.

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

Задание 10.4. Определите истинность (+) или ложность (-) утверждений

№ Утверждение (+/ -)

1. К разряду ветхих относятся банкноты, утратившие более 45% своей первоначальной площади.
2. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения, являются неплатежными и обмену не подлежат.
3. Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат при подсчете клеток специальной сетки больше или равен 110.
4. Фоновые сетки, микропечать и графические "ловушки" относятся к технологической защите банкнот от подделки.

5. Микротекст на банкнотах Банка России состоит из букв «ЦБР» и цифрового обозначения номинала.
6. Инфракрасные, оптико-переменные, магнитные материалы и краски, дающие метамерный эффект, относятся к защите «по печати».
7. Физико-химическая защита представляет собой комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых в отдельные реквизиты банкнот путем использования специальных технологических процессов.
8. На лицевой стороне копеечных монет (аверсе) располагается рельефное изображение двуглавого орла, надпись «БАНК РОССИИ», буквенное обозначение номинала, год чеканки и товарный знак монетного двора.
9. Монета, по оставшемуся изображению на которой невозможно идентифицировать номинал, год выпуска и банк эмитент, относится к дефектным и подлежит обмену.
10. Подлежит ли обмену банкнота, составленная из двух фрагментов, принадлежащих разным банкнотам Банка России одного номинала, если каждый фрагмент отличается от соседнего по графическому оформлению и занимает менее 50 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России?

Тема Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Задание 11. Выполнение кассовых операций с применением ККМ

Цель: усвоение правил работы на контрольно-кассовых машинах.

Методические указания

Предприятия и индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчеты с помощью контрольно-кассовых аппаратов, обязаны выдавать покупателям (заказчикам) чек, подтверждающий прием от него наличных средств. Следует помнить, что выдаваемые предприятиям счета, квитанции и другие документы не являются заменителями чека.

Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно – кассовой машине организации, а также является контрольно – регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Все записи в журнале ведутся кассиром – операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира — операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При совпадении показаний их заносят в журнал за текущий день (смену) на начало работы, и эти данные заверяются подписями кассира и дежурного администратора (графы 7, 8).

В графу 4 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных «Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков.

В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира – операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира — операциониста.

Фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой

определенной по счетчикам, представитель администрации с кассиром должны выяснить причину расхождений.

Возможно уменьшение выручки операционной кассы на возвращенные суммы по неиспользованным покупателями чекам. На суммы соответствующих чеков кассиром совместно с администрацией предприятия составляется акт по форме КМ-3 о возврате денежных сумм покупателям по возвращенным ими кассовым чекам.

Задание 11.1. Заполнить журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) и акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3).

Исходные данные:

В конце рабочего дня кассир Сомова Е. В. заполняет графу «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» 104 501,17 рублей.

В графу «Сумма выручки за рабочий день (смену) руб. коп.» заносится результат, полученный при вычитании из данных графы «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» данных, отраженных в графе «Сумма, руб. коп. на начало рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» результат будет равен — 44 398,85 рублей. Из них было сдано наличными деньгами 35 983,85 руб. (данные для заполнения графы «Сдано наличными руб. коп.») и 8 415 рублей в виде 99 талонов по 85 рублей каждый (данные для заполнения графы «Количество» и 13 «Сумма, руб. коп.»). Один талон из 100 выданных был возвращен покупателем.

Задание 11.2. Определить сумму выручки.

Исходные данные:

Ситуация 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

Ситуация 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

Ситуация 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., старшему продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

Ситуация 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание 11.3. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.20__ налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;

- 08.11.20__ согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.20__ 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.;

- 10.11.20__ согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

Задание 11.4. Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
 - Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
 - Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
 - Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);
 - Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 20__ год.
- Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Контрольные вопросы

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
7. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
8. Каков порядок выдачи кассового чека?
9. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Тема. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Задание 12. Заполнение документов и проведение ревизии кассы

Цель: научиться проведению ревизии кассы, составлению акта ревизии наличных денежных средств.

Методические указания

Порядок проведения ревизии регламентируется Порядком ведения кассовых операций в России. В кассе помимо наличных денежных средств могут храниться и другие кассовые документы. Например, путевки, авиабилеты, почтовые марки.

Ревизию проводят для того, чтобы убедиться в соблюдении правил хранения денежной наличности и остальных кассовых документов в организации и правильности их оформления и учета.

Ревизия кассы является обязательно процедурой в ряде случаев:

- смена кассиров;
- обнаружение недостачи (подозрение в хищении);
- перед составлением годовых отчетов.

Инвентаризация кассы может проводиться, как обособленная проверка именно кассовой наличности или быть одним из этапов комплексной документальной ревизии, осуществляемой органами ведомственного или государственного контроля.

Процедуру ревизии кассы проводит комиссия, назначенная руководителем организации. Для этого издается приказ или распоряжение. Как правило, в такую комиссию входят бухгалтера, аудиторы, руководители компании.

На момент ревизии в распоряжении комиссии должны быть последние из выписанных кассовых документов, например, приходные и расходные кассовые ордера.

Также должны быть получены расписки от материально ответственных и подотчетных лиц о том, что все документы, связанные с кассовыми расчетами сданы в бухгалтерию.

Комиссия пересчитывает наличные.

Остаток денежных средств в кассе организации сверяется с данными кассовой книги. В том случае, если кассовый учет автоматизирован, то сверяются с данными программ ведущими учет. После проведения инвентаризации составляется Акт по форме ИНВ-15, два экземпляра которого подписываются всеми членами комиссии. Результат доводится до руководителя. Один акт передаются в бухгалтерию, а второй передается материально ответственному лицу.

Если ревизия проводится при смене кассира, то Акт составляется в трех экземплярах.

Итогом ревизии кассы может стать выявление недостачи или излишков наличных. В этом случае бухгалтер обязан отразить этот факт следующими проводками:

если обнаружены излишки — Д 50 К 91.1

если обнаружена недостача — Д 94 К 50

если недостача возникла по вине кассира — Д 73 К 94

возмещение недостачи кассиром — Д 94 К 73.

Задание 13.

Составить акт инвентаризации № 15 от 29.12.20__ г., организация ООО «Студент», кассир (ФИО студента).

Акт составлен на 3700 руб., по документам в кассе 3800 руб., последние номера кассовых ордеров: приходного 85, расходного 105.

Состав комиссии:

Главный бухгалтер – Новикова С.В.,

начальник производственного участка – Петров В.Н.,

менеджер – Смирнова Т.И.

Задание 14. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей;

- на момент инвентаризации в кассе, при пересчете денег по купюрно, остаток составил: 500 руб. - 2 купюры; 1000 руб. - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 15. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей;

- на момент инвентаризации в кассе, при пересчете денег по купюрно, остаток составил: 500руб -3 купюры; 1000 руб-4 купюры

Задание 16. На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20__ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений ;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии главным бухгалтера ООО «Торговый дом- Эконом»

Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20__ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций.

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20__ г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков;
2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20__ г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.;
3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако главным бухгалтером они предоставлены не были;
4. Расписка от 10.04.20__ г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.;
5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20__ г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.
6. Платежная ведомость от 09.04.20__ г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20__ г. (242 874 руб.).

Контрольные вопросы

1. Дать определение инвентаризации.
2. Что является объектом инвентаризации?
3. В чем сущность инвентаризации?
4. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
5. Сроки инвентаризации.
6. Порядок проведения инвентаризации.
7. Порядок возмещения недостач.
8. Характеристика счетов 94, 73.2.
9. Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Задание 17. Составить корреспонденцию счетов:

- а) подотчетным лицом возвращена сумма неиспользованного аванса.
- б) выдана заработная плата из кассы.
- в) зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит.
- г) поступила на расчетный счет выручка от покупателя.
- д) перечислены проценты за долгосрочный кредит.
- е) внесены наличные на расчетный счет из кассы.
- ж) переданы наличные инкассаторам для зачисления на расчетный счет.
- з) иностранным покупателем сделана предоплата в валюте.
- и) с расчетного счета перечислены налоги в бюджет.
- к) открыт аккредитивный счет

Задание 18. 10 марта 20__ г. аудитор в присутствии главного бухгалтера и кассира проверяемого предприятия провел инвентаризацию кассы. До начала инвентаризации кассир предоставил кассовый отчет со всеми приложениями, оправдательными документами. Дал расписку, что все деньги, полученные в кассу, оприходованы, выданные из кассы – списаны. Оправдательные документы все приложены к последнему отчету. В последнем отчете значится остаток 12000 руб. (лимит по кассе 12000 руб.). Данные отчета совпадают с учетными. Фактически на момент инвентаризации в кассе оказалось наличных денег по купюрам:

- а) 500 руб. – 10 шт., 100 руб. – 53 шт., 50 руб. – 70 шт., 10 руб. – 10 шт., 5 руб. – 20 шт., 2 руб. – 50 шт., 1 руб. – 20 шт.

б) 500 руб. – 4 шт., 100 руб. – 30 шт., 50 руб. – 70 шт., 10 руб.- 10 шт., 5 руб. – 20 шт., 2 руб. – 50 шт., 1 руб. – 20 шт.

Кассиром предъявлена расписка инженера Белова В.Н., что ему выдано из кассы 750 руб.

Требуется: Произвести необходимые расчеты, вывести результаты, оформить акт инвентаризации кассы. Описать возможные действия по результатам инвентаризации кассы

Задание 19. Сформулировать хозяйственную операцию по предложенной корреспонденции счетов:

Д-т 52	Д-т 51	Д-т 70	Д-т 66	Д-т 55
К-т 62	К-т 57	К-т 51	К-т 51	К-т 86

Д-т 55	Д-т 51	Д-т 50	Д-т 52	Д-т 60
К-т 51	К-т 67	К-т 51	К-т 51	К-т 55

ЗАДАНИЯ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ Темы Рефератов

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ
5. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения в РФ.
6. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
7. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
8. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков
9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Права, обязанности и ответственность кассира.
11. Лимит кассы предприятия.
12. Учет переводов в пути.
13. Общие правила оформления документов по кассовым операциям.
14. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
15. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
17. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
18. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
19. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов
20. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
21. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
22. Характеристика ККТ.
23. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
24. Организация Онлайн-кассы.
25. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.

26. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
27. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
28. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

Тест по дисциплине

Задания открытого типа:

1. Укажите, каким документом оформляется поступление денежных средств в кассу организации.

Эталонный ответ (ключ от задания): Поступление денежных средств в кассу организации оформляется приходным кассовым ордером.

2. Укажите, каким документом оформляется выдача денежных средств из кассы организации.

Эталонный ответ (ключ от задания): Выдача денежных средств из кассы организации оформляется расходным кассовым ордером.

3. Укажите, каким документом оформляется сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации.

Эталонный ответ (ключ от задания): Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется объявлением на взнос наличными.

4. Укажите, каким документом оформляется снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации для зачисления в кассу.

Эталонный ответ (ключ от задания): Снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации для зачисления в кассу оформляется чеком.

5. Перечислите документы, которые относятся к денежным документам организации.

Эталонный ответ (ключ от задания): К денежным документам организации относятся путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.

6. Перечислите документы, которые относятся к банковским платежным документам.

Эталонный ответ (ключ от задания): К банковским платежным документам относятся платежные поручения, платежные требования, платежные требования-поручения.

7. Укажите, какой бухгалтерский счет предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте РФ и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм, внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленных по назначению.

Эталонный ответ (ключ от задания): Счет 57 «Переводы в пути».

8. Укажите, какое количество расчетных счетов может иметь организация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Эталонный ответ (ключ от задания): Организация может открывать неограниченное число расчетных счетов в различных кредитных организациях.

9. Укажите, что означает запись «Д 50 К 51».

Эталонный ответ (ключ от задания): Запись «Д 50 К 51» означает перечисление денежных средств с расчетного счета в кассу организации.

10. Укажите, что означает запись «Д 70 К 50».

Эталонный ответ (ключ от задания): Запись «Д 70 К 50» означает выдачу из кассы заработной платы работникам организации.

Задания закрытого типа:

1. Какой документ используется для учета выдачи денежных средств из кассы?

- А) Приходный кассовый ордер (ПКО)
- Б) Расходный кассовый ордер (РКО)
- В) Платежное поручение
- Г) Инкассовое поручение

2. Какой счет бухгалтерского учета используется для учета наличных денежных средств в кассе?

- А) Счет 50 «Расчетные счета»
- Б) Счет 50 «Касса»
- В) Счет 51 «Валютные счета»
- Г) Счет 55 «Специальные счета в банках»

3. Что отражает приходный кассовый ордер (ПКО)?

- А) Выдачу наличных денег из кассы
- Б) Поступление наличных денег в кассу
- В) Перечисление денег на расчетный счет
- Г) Оплату товаров или услуг

4. Какие операции относятся к кассовым операциям?

- А) Операции с безналичными средствами
- Б) Операции с наличными денежными средствами
- В) Операции на валютном рынке
- Г) Операции с ценными бумагами

5. Какой документ является основанием для списания денежных средств из кассы организации? А)

- Платежное поручение
- Б) Расходный кассовый ордер (РКО)
- В) Бухгалтерская справка
- Г) Инкассовое поручение

6. Какой принцип учета требует, чтобы все кассовые операции были подтверждены соответствующими первичными документами?

- А) Принцип двойной записи
- Б) Принцип документирования
- В) Принцип систематичности
- Г) Принцип своевременности

7. Какой порядок действий является правильным при выдаче наличных из кассы?

- А) Выдача наличных – Регистрация в журнале учета кассовых операций -Оформление РКО
- Б) Оформление РКО -> Выдача наличных -> Регистрация в журнале учета кассовых операций
- В) Регистрация в журнале учета кассовых операций -> Оформление РКО -> Выдача наличных
- Г) Выдача наличных без оформления РКО

8. Какой документ является основанием для зачисления денежных средств в кассу организации?
- А) Приходный кассовый ордер (ПКО)
 - Б) Расходный кассовый ордер (РКО)
 - В) Бухгалтерская справка
 - Г) Платежное поручение
9. Какова основная цель установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе?
- А) Увеличение доходов от процентов
 - Б) Обеспечение сохранности денежных средств
 - В) Ускорение процесса обслуживания клиентов
 - Г) Снижение налоговых обязательств
10. Кто несет ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе?
- А) Главный бухгалтер
 - Б) Кассир
 - В) Руководитель организации
 - Г) Все сотрудники организации
11. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:
- А) Д 50 К 90;
 - Б) Д 50 К 40;
 - В) Д 50 К 43.
12. Выдача денежных средств из кассы подотчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:
- А) Д 50 К 71;
 - Б) Д 71 К 50;
 - В) Д 70 К 50.
13. Выдача работнику организации депонированной заработной платы оформляется бухгалтерской записью:
- А) Д 70 К 50;
 - Б) Д 76 К 50;
 - В) Д 71 К 50.
14. Предоставление работнику кредита или займа оформляется записью:
- А) Д 73 К 50;
 - Б) Д 50 К 73;
 - В) Д 70 К 50.
15. Возврат от подотчетного лица неиспользованной суммы аванса оформляется записью:
- А) Д 50 К 71;
 - Б) Д 50 К 73;
 - В) Д 70 К 50.
16. Сдача на расчетный счет сверхлимитной суммы оформляется записью:
- А) Д 55 К 51;
 - Б) Д 50 К 51;
 - В) Д 51 К 50.
17. Выдача из кассы заработной платы работникам организации оформляется записью:

- А) Д 76 К 50;
- Б) Д 50 К 70;
- В) Д 70 К 50.

18. Возврат работником предоставленного ранее кредита или займа оформляется записью:

- А) Д 50 К 73;
- Б) Д 73 К 50;
- В) Д 50 К 71.

19. Сдача выручки инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком, отражается записью:

- А) Д 51 К 57;
- Б) Д 57 К 50;
- В) Д 50 К 57.

Список литературы

Основная литература:

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174270> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Алексеева, Г. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 459 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1905753. - ISBN 978-5-16-018032-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905753> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература, в том числе методические указания:

1. Гренадерова, М. В. Бухгалтерский учет. Часть 1. Учет денежных средств и расчетных операций : учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрыбина. - Ставрополь : Логос, 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-907258-30-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870369> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.