

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

**КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных
средств по учебной дисциплине
профессионального модуля
ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Вологда – Молочное
2025

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины Ведение кассовых операций.

В результате оценки осуществляется проверка умений, знаний, которые формируют профессиональные и общие компетенции.

- уметь:

У1 находить нужные формы первичных учетных документов;

У2заполнять основные реквизиты учетных документов;

У3 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У4применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

У5 текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

знать:

З1 понятие, содержание и требования к первичным учетным документам о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

З2 формы первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

З3 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

З4 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

З5 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

З6 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре

З7 способы и методы текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

владеть:

В1 навыками заполнять основные реквизиты учетных документов;

В2 навыками нахождения нужных формх первичных учетных документов;

В3 навыками заполнения основных реквизитов учетных документов;

В4 навыками обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

В5 навыками применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

В6 навыками осуществления текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

2. Комплект контрольно-оценочных средств

2.1 Теоретические задания (ТЗ)

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

по теме *1. Организация наличного и безналичного денежного обращения.*

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.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №2

по теме *2. Проведение операций по расчетному счету.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
2. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
3. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №3

по теме *3. Организации работы кассы на предприятии.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Права, обязанности и ответственность кассира.
3. Лимит кассы предприятия.
4. Учет переводов в пути.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №4

по теме *4. Документационное оформление кассовых операций.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Общие правила оформления документов по кассовым операциям.
2. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
3. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
5. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
6. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №5

по теме *5. Организация работы с наличностью на предприятии.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
2. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №6

по теме *6. Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассой.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Характеристика ККТ.
2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
3. Онлайн-кассы.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №7

по теме 7. *Организация инвентаризация и ревизии кассы.*

Сформулируйте ответы на вопросы:

1. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.
2. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
3. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

2.2 Практические задания (ПЗ) примеры

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1

Требуется назвать и оформить первичные документы, составить корреспонденцию счетов, определить недостающие суммы, оформить кассовый отчет. Задание оформить таблицами и оборотно-сальдовую ведомость

В течение января в организации были проведены следующие хозяйственные операции по кассе:

В кассу поступили деньги:

- 10 января поступили наличные деньги с расчетного счета в банке – 150000 руб.;
- 14 января поступила выручка от покупателя за проданную продукцию – 100 000 руб.;
- поступил возврат неизрасходованных сумм авансов от подотчетных лиц – 16 января – 4000 руб.; 23 января – 3500 руб.; 14 января - 500 руб.;
- 11 января поступило возмещение материального ущерба от материально ответственных лиц в связи с недостачей материалов – 9500 руб.

Из кассы организации были выданы наличные денежные средства:

- 10 января выдана заработная плата работникам организации – 80000 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 11 января – 1000; 14 января – 15000 руб.; 23 января – 9500 руб.;
- 14 января внесены наличные сверх лимита в банк, для зачисления на расчетный счет – 165 000 руб.;

21 января выявлена недостача по кассе – 1000 руб.

Лимит по кассе установлен в сумме 10000 рублей. Остаток на начало дня составил 5000 руб.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 2

В течение января в организации были проведены следующие хозяйственные операции по расчетному счету:

На расчетный счет поступили деньги:

- 14 января внесены наличные деньги из кассы – 165000 руб.;
- поступила выручка от покупателей за проданную продукцию – 9 января – 160000 руб.; 14 января – 240000 руб.; 25 января – 450 000 руб.;
- получен краткосрочный кредит – 500 000 руб.;

- 18 января поступили денежные средства от кредиторов за оказанные услуги – 45000 руб.
 - 17 января получены дивиденды – 1000 руб.;
 - 17 января получен возврат суммы превышения предоплаты от поставщика – 2000 руб.
- С расчетного счета организации были перечислены денежные средства:
- 10 января сняты наличные деньги в кассу для выплаты заработной платы работникам организации – 150000 руб.;
 - 9 января перечислены денежные средства на карты для выплаты заработной платы работникам организации – 458000 руб.;
 - налоги в бюджет – 9 января – 50000 руб.; 21 января – 65 000 руб.;
 - взносы органам социального страхования и обеспечения – 9 января -150000 руб.;
 - 16 января возвращен долгосрочный кредит – 240000 руб.;
 - поставщикам за приобретенные материальные ценности и предоплата – 11 января – 50000 руб.; 11 января – 4400 руб.; 18 января – 90000 руб.; 29 января – 300000 руб.
 - 17 января приобретены акции – 100000 руб.
 - 18 января перечислены денежные средства за посреднические услуги – 10000 руб.
 - перечислены денежные средства за услуги транспортным организациям на сумму – 10800 руб.
- Сальдо на начало периода на расчетном счете – 800000 руб.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 3

Составить журнал – ордер № 1 по кредиту счета 50 «Касса»; журнал – ордер № 2 ко кредиту счета 51 «Расчетные счета» на основании заданий 1 и 2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 4

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 5

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 6

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

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 7

Требуется: оформить документы, сделать необходимые расчеты, составить отчеты

23 января секретарю из кассы в подотчет выданы денежные средства для покупки картриджей и канцтоваров – 9500 руб. 24 января секретарь в бухгалтерию представил авансовый отчет о покупке картриджей – на сумму 3000 руб. и канцтоваров на сумму – 3000 руб. Израсходованные суммы, в пределах нормативов, утверждены и списаны с подотчетного лица. Сумма неиспользованного аванса возвращена подотчетным лицом в кассу предприятия.

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.

2.3 Вопросы к зачету **ПК 1.1.; ПК 1.4.; ПК 1.5.**

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.

Итоговый тест по дисциплине

ПК1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности

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.

Показатели «умения» и «знания» при промежуточной аттестации в форме зачета определяются оценками зачтено; не зачтено.

«Зачтено» - обучающийся твердо усвоил весь программный материал, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Не зачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) базового уровня

Разработчик:

доцент кафедры

экономики и управления в АПК, канд. экон. наук _____ Голубева С.Г.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры гуманитарных дисциплин «15» января 2025 года, протокол № 5.

Заведующий кафедрой

экономики и управления в АПК, к. э. н., доцент _____ Шилова И.Н.