

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Андрей Борисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.11.2023 10:13:24  
Уникальный программный ключ:  
с83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:  
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО  
ОТРАСЛЯМ)  
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

**Таганрог  
2023г.**

Составитель: Горячева Лариса Алексеевна и Ливенцева Марина Юрьевна

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир». ПИ (филиала) ДГТУ в г.Таганроге Ростовской области

В методических указаниях изложены рекомендации по изучению основных вопросов темы, требования к структуре, содержанию и оформлению контрольной работы.

Предназначено для обучающихся (форма обучения) для направления, специальности (шифр): заочной формы обучения, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ответственный за выпуск:

Председатель ЦМК Н.Ю. Бондаренко

**Методические указания предназначены для обучающихся заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)**

Выполнение обучающимися контрольной работы по учебному предмету (модулю), практике и государственной итоговой аттестации: ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» проводится с целью:

- систематизация и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по обще профессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования способностей применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования навыков использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в сроки, утвержденные учебной частью ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности предприятия, но и методы управления ими, поэтому в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

-основные понятия инвентаризации активов;

-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

-приемы физического подсчета активов

уметь:

-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-организовывать документооборот;

-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-оформлять денежные и кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

-проводить физический подсчет активов;

-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

Используемые сокращения

В настоящих методических указаниях используются следующие сокращения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ – образовательное учреждение;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

по специальности;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

## **1 Общие положения**

Согласно типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования, учрежденному постановлением Правительства РФ, контрольная работа по профессиональному модулю является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Цель выполнения работы – изучения профессионального модуля  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – сформировать теоретические знания по ведению учета в организации и получение практических навыков в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Количество контрольных работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, определяется Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и подготовки выпускников по специальности (далее – Государственные требования).

Контрольная работа выполняется в сроки, утвержденные учебной частью института.

Выполнение обучающимися контрольной работы осуществляется на последнем этапе изучения профессионального модуля, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Контрольная работа представляет собой изложение результатов исследования обучающимися вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Контрольная работа – авторский труд, самостоятельное творчество обучающегося, формирование его личностной позиции и практического подхода к общественным, социально – экономическим нормам.

Контрольная работа – умение логично, аргументировано, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

## **2 Организация разработки тематики контрольных работ**

Контрольная работа является одним из основных элементов обучения в рамках указанного профессионального модуля и выполняется обучающимися после консультации с преподавателем. Необходимую консультацию обучающийся может получить и в процессе выполнения им контрольной работы.

В ходе выполнения домашней контрольной работы обучающиеся должны письменно ответить на один теоретический вопрос и разобрать две практические ситуации

При оформлении работы можно использовать текстовые редакторы.

Вариант контрольной работы обучающимся устанавливается преподавателем. Сроки выдачи задания и представления выполненной контрольной работы определяются графиком учебного процесса в установленном для обучающихся заочного отделения порядке.

Наличие выполненной и зачтённой контрольной работы является основанием для допуска обучающихся к зачёту и экзамену по профессиональному модулю.

## **3 Общие требования к тексту контрольной работы**

Работа готовится в одном экземпляре. По содержанию контрольная работа должна быть по объёму не менее 15-20 страниц печатного текста

Структурными элементами контрольной работы, как правило, являются:

- титульный лист(Приложение);
- содержание (Приложение);
- разделы основной части;
- перечень использованных информационных источников;
- приложения (при необходимости);

Контрольные работы обучающихся оформляют:

–в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

**–без рамок, соблюдая следующие размеры:**

- расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ –1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный



межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

### ***Примеры***

#### ***Правильно:***

***1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).***

***или***

***2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).***

***3 «... как указано на рисунке 2».***

#### ***Неправильно:***

***4 «...в соответствии с табл. 3.2...». 5«... как указано на рис. 2».***

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Наименование темы курсового проекта (работы), ВКР на титульном листе, бланке задания должно полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора, которая, в свою очередь, в полной мере согласуется с базой практики и объектом исследования (изучения).

При оформлении письменных работ обучающихся, осваивающих программы специалитета, в соответствующих бланках следует заменять слова «направленность (профиль)» словом «специализация» (при наличии).

В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), « $\geq$ » (больше или равно), « $\neq$ » (неравно), « $\leq$ »

(меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

– индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

**Пример Правильно:**

*«... определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, выраженный в процентах».* **Неправильно:**

*«...определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, в %».*

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

**Примеры**

**Правильно**

*1«Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».*

*2«Огромный вклад в развитие земледелия внес Стебут И.А. (1833-1923 гг.), он был против ...».*

### ***Неправильно***

***1 «Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».***

***2 «Огромный вклад в развитие земледелия внес И.А. Стебут (1833-1923 гг.), он был против ....***

В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; включительно – включ; автор – авт.; библиотека – б-ка; включительно – включ.; диссертация – дис.; доцент – доц.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

***Пример – Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП)...***

Допускается вносить исправления в тексте подчисткой или закрашиванием корректором белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

По выполненной и зачтенной контрольной работе проводится собеседование до сдачи зачета (экзамена).

Обучающийся не справившийся с выполнением контрольной работы или не прошедшие собеседование, не допускаются к сдаче зачета (экзамена) за соответствующий курс.

## **4 Задания для выполнения контрольной работы.**

Ответы на вопросы должны быть изложены по существу, с использованием законодательных и нормативных актов.

Практические задания должны содержать все расчеты и пояснения к ним с ссылкой на НК РФ и иные нормативные документы.

Выбор вопросов для домашней контрольной работы осуществляется на основании таблицы:

Начальная буква фамилии обучающегося	Номер варианта	Практические задачи	Номер теоретического вопроса
А, Д, И, Н, С, Х	1	Две задачи по варианту	2,8
Б, Е, К, О, Т, Ц	2	Две задачи по варианту	3,10
В, Ж, Л, П, У, Ч	3	Две задачи по варианту	4,9
Г, З, М, Р, Ф, Ш	4	Две задачи по варианту	6,7
Щ, Э, Ю, Я	5	Две задачи по варианту	1,5

### **Перечень теоретических вопросов к контрольной работе**

1. Учет кассовых операций.
2. Учет расчетов с подотчетными лицами.
3. Учет денежных средств на расчетном счете.
4. Порядок ведения безналичных расчетов.
5. Характеристика и правовая основа валютных операций.
6. Учет кассовых операций в иностранной валюте
7. Порядок оформления кассовой книги.
8. Порядок составления кассовой отчетности.
9. Порядок составления документов по передачи ветхих купюр в учреждения банка.
10. Порядок передачи кассовых средств инкассаторам.

### **Практическая часть**

#### **Методические указания по решению задач.**

Заданием предусматривается решение задач по учету кассовых операций, валютных и операций на расчетном счете в банке.

При решении задач обучающимся следует учесть:

Поступление денег в кассу и выдача их из кассы производится по приходным и расходным кассовым ордерам. Они должны быть заполнены четко и ясно: подчистки, помарки и исправления не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Выплаты выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанными руководителем организации и главным бухгалтером.

При проставлении корреспонденции счетов следует пользоваться Планом счетов, чётко представлять о чём говорится в хозяйственной операции и обратить внимание на активные и пассивные счета, при заполнении журналов-ордеров внимательно читать хозяйственную операцию и согласно бухгалтерских проводок все данные перенести в таблицу.

### ВАРИАНТ №1

#### Задача №1.

Проставить корреспонденцию счетов по следующим хозяйственным операциям.

- 1 В госбанк через инкассатора сданы наличные деньги – 53000=
- 2 Выручка от реализации сдана в госбанк по объявлению-176000=
- 3 Из кассы выдана подотчётная сумма на командировочные расходы-6500=
- 4 В кассу поступила сумма за реализацию станка-86700=
- 5 Из госбанка получены наличные деньги по чеку на выдачу З/платы-635000=
- 6 В госбанк сдана депонированная зарплата-4700=

#### Задача №2.

На основании следующих хозяйственных операций составить Журнал - ордер № 1:

1. 15.01 из кассы выдана зарплата – 176000 руб.
2. 15.01 из кассы выдана подотчетная сумма на хозяйственные нужды – 3000 руб.
3. 16.01 из кассы выдана ссуда работнику предприятия – 8000 руб.
4. 16.01 из кассы по объявлению сданы наличные деньги в госбанк – 44000 руб.
5. 17.01 отражена недостача в кассе – 56 руб.
6. 17.01 сверхлимитная сумма в кассе сдана на расчетный счет через инкассатора – 16000 руб.

Журнал-ордер № 1 по К сч. 50 за

Дата	В дебет разных счетов						Итого
Итого							

## ВАРИАНТ №2

### Задача №1.

Проставить корреспонденцию счетов по следующим хозяйственным операциям:

1. Получены валютные доходы за реализацию готовой продукции 16800 \$
2. Получены краткосрочные кредиты в валюте 7000\$
3. С валютного счёта погашена задолженность по долгосрочным займам 12000\$
4. С валютного счёта перечислены налоги в бюджет 11000\$
5. Перечислены учредителям дивиденды в валюте 300\$
6. С валютного счёта возвращён покупателю остаток неиспользованного аванса 170\$.

### Задача №2.

На основании следующих хозяйственных операций составить ведомость №1.

- 1) 3.01 По чеку получены наличные деньги в госбанке на выдачу зарплаты – 182000
- 2) 3.01 В кассу поступила сумма от реализации готовой продукции – 7000
- 3) 4.01 В кассу поступила сумма от Иванова А. в погашение недостачи – 415
- 4) 4.01 В кассу поступила сумма от реализации неликвидных материалов – 8300
- 5) 5.01 В кассу поступила сумма от подотчетного лица, неиспользованный аванс – 700
- 6) 5.01 Сидоров П. И. вносит в кассу сумму в счет погашения ссуды – 3000

Ведомость № 1 по Д сч. 50 за \_\_\_\_\_

Дата	В дебет разных счетов						Итого
Итого							

## ВАРИАНТ №3

### Задача №1.

По следующим бухгалтерским проводкам определить хозяйственные операции:

	Д	К	Сумма
1.	70	50	635000

2.	50	90	9800
3.	73/1	50	15000
4.	50	73/2	114
5.	50	71	917
6.	94	50	206

### Задача №2.

На основании следующих хозяйственных операций составить Журнал-ордер №2:

- 18.01 С р/счета списана суммы за выставленный аккредитив -57000р.
- 18.01 С р/счета перечислено поставщику за оборудование -116000р.
- 19.01 С р/счета погашена краткосрочная ссуда банка – 45000 р.
- 19.01 С р/счета списана ошибочно зачисленная сумма –5200 р.
- 20.01 С р/счета перечислен в бюджет налог на добавленную стоимость – 210000 р.
- 20.01 С р/счета перечислены взносы в фонд медицинского страхования – 28300р.

Журнал-ордер №2 по К сч. 51 за \_\_\_\_\_

Дата	С Дебета счетов						Итого
Итого:							

### ВАРИАНТ №4

#### Задача №1.

Проставить корреспонденцию счетов по следующим хозяйствующим операциям:

1. На р/с поступили деньги за реализацию готовой продукции 218000
2. С расчётного счёта списаны штрафы, пени 4500
3. С расчётного счёта перечислен в бюджет налог на прибыль 107000
4. На р/с зачислена сумма, полученная через инкассатора 41500
5. С расчётного счёта списывается сумма, по платёжному требованию за материалы 63200
6. Зачислена на р/с краткосрочная ссуда банка 50000

#### Задача №2.

На основании следующих хозяйственных операций составить ведомость №2:

- 25.01 На р/счет зачислена сумма от реализации морально устаревшего станка -37100р.
- 25.01 На р/счет зачислена сумма от спонсора -25000р.

3. 26.01 На р/счет зачислена сумма от учредителя в счет взноса в уставный капитал -82000р.
4. 26.01 На р/счет зачислен остаток чековой книжки -2050р.
5. 27.01 На р/счет зачислена сумма от покупателя -54000р.
6. 27.01 На р/счет зачислен долгосрочный кредит банка -200000р.

Ведомость №2 по Д сч. 51 за \_\_\_\_\_

Дата	С кредита разных счетов						Итого
Итого							

### ВАРИАНТ №5

#### Задача №1.

По следующим бухгалтерским проводкам определить хозяйственные операции:

	Д	К	Сумма
1	67	51	140000
2	69/2	51	23200
3	51	76/2	2100
4	51	90	138500
5	69/1	51	17000
6	51	55/1	1300

#### Задача №2.

На основании следующих хозяйственных операций составить ведомость №2/1

- 1) 21.01 Отражена конвертация рублей в валюту (в течение одного операционного дня) – 2500 евро
- 2) 21.01 Зачислена на валютный счет выручка, внесенная инкассатором в кассы кредитных организаций – 965 евро
- 3) 22.01 На валютный счет поступил аванс от покупателя – 1173 евро
- 4) 22.01 Остатки средств на расчетных чековых книжках зачислены на валютный счет – 23 евро
- 5) 23.01 Перечислены валютные средства со счетов за рубежом на валютные счета внутри страны – 11700 евро
- 6) 23.01 Неиспользованная сумма на командировку в валюте возвращена на валютный счет – 200 евро.

*Ведомость №2/1 по Д сч.52 (евро)*



Дата	С кредита разных счетов						Итого
Итого							

### Тестовые задания для оценки освоения МДК 1:

**1. Кто отвечает за сохранность денежных средств в кассе предприятия:**

1. руководитель организации;
2. главный бухгалтер;
3. кассир.

**2. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**

1. в день их составления;
2. в любой день после их составления;
3. в течение 5 рабочих дней после их составления.

**3. Дебетовые обороты по счету 50 показываются:**

1. журнал-ордер № 2;
2. ведомость № 1;
3. журнал-ордер №1. 17

**4. Основанием при перечислении денежных средств с одного расчетного счета на другой при распоряжении владельца является:**

1. чек (денежный);
2. платежное требование;
3. платежное поручение.

**5. Дебетовые обороты по счету 51 показываются:**

1. журнал-ордер №2;
2. ведомость №2;
3. журнал-ордер №1.

**6. Регистром по учету движения подотчетных сумм и расчетами с подотчетными лицами являются:**

1. журнал-ордер №2;
2. журнал-ордер №7;
3. журнал-ордер №8.

**7. Кредитовые обороты по счету 51 показываются:**

1. журнал-ордер №1;
2. ведомость №2;
3. журнал-ордер №2.

**8. При сдаче денежных средств на расчетный счет из кассы, ка-кой документ является основанием:**

1. чек;
2. объявление на взнос наличными;
3. квитанция.

**9. Документом аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет» являются:**

1. кассовая книга;

2. выписка банка;
3. журнал-ордер №1.

**10. Подотчетными лицами являются:**

1. организации;
2. работники предприятия;
3. банки.

**11. В течение какого срока подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет:**

1. в течение двух дней;
2. в течение трех дней;
3. в течение недели.

**12. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:**

1. четырех дней;
2. трех дней;
3. шести дней.

**13. Результаты ревизии кассы оформляют:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

**14. Запись на синтетическом счете 50 осуществляется на основании:**

- а) кассовой книги;
- б) приходных и расходных кассовых ордеров;
- в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
- г) первичных документов по поступлению и расходованию денег.

**15. Кассир выплачивает зарплату, пособия по временной нетрудоспособности, премии по:**

- а) расходному кассовому ордеру;
- б) приходному кассовому ордеру;
- в) платежным ведомостям;
- г) расчетным ведомостям.

**16. Поступление денег в кассу оформляют:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

**17. Выдача денег из кассы оформляется:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

**18. Заработная плата выплачивается на основании:**

- а) расходного кассового ордера;
- б) приходного кассового ордера;
- в) платежной ведомости;

г) кассовой книги.

**19. «Выдана заработная плата из кассы» кредитуется счет:**

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) Кт 69.

**20. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» кредитуется счет:**

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) Кт 69.

**21. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:**

- а) Дт 70;
- б) Дт 50;
- в) Дт 51;
- г) Дт 69.

**22. Запись Дт 50 – Кт 71 означает:**

- а) выдан аванс подотчетному лицу;
- б) внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм;
- в) внесены в кассу деньги за путевки;
- г) внесена в кассу неполученная зарплата.

**23. Правильно отражает операцию «Получены деньги в кассу с расчетного счета» бухгалтерская проводка:**

- а) Дт 51 – Кт 50;
- б) Дт 50 – Кт 70;
- в) Дт 50 – Кт 51;
- г) Дт 51 – Кт 66.

## **6. Вопросы к квалификационному экзамену**

1. Каковы задачи учета денежных средств?
2. В чем состоят основополагающие принципы учета денежных средств?
3. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет денежных средств.
4. Расскажите об организации учета кассовой наличности.
5. Какие документы необходимы для открытия расчетного счета?
6. Назовите наиболее характерные хозяйственные операции по движению средств на расчетном счете.
7. Приведите состав текущих валютных операций и операций, связанных с движением капитала.

8. Дайте определение курсовых и суммовых разниц.
9. Какие наиболее характерные операции отражаются на прочих счетах в банках?
10. На какие цели выдаются деньги в подотчет и какова организация их учета?
11. Учет кассовых операций.
12. Учет операций по расчетному счету в банке.
13. Учет операций по валютному счету.
14. Значение и задачи учета денежных средств.
15. Учет кассовых операций.
16. Учет операций по расчетному счету в банке.
17. Учет операций по валютному счету.
18. Назовите основные виды валютных операций в соответствии с действующим законодательством.
19. Чем обусловлена обязательная продажа валютной выручки и как отражаются в учете операции по данной процедуре?
20. Раскройте содержание операций по купле-продаже иностранной валюты и переоценке валютных статей баланса.
21. Каковы функции и значения денежных средств?
22. Как отражается движение денег в кассе предприятия?
23. Что собой представляет Ж/О №2 ?
24. Кто утверждает лимит денежной наличности в кассе организации?
25. Почему безналичные расчеты между организациями составляют наибольшую долю в системе денежного оборота?
26. Назовите основные особенности использования контрольно-кассовой техники в организациях?
27. Назовите порядок ведения кассовых операций?
28. Каковы особенности синтетического и аналитического учета кассовых операций?
29. Перечислите основные функции расчетного счета организации?

30. Назовите денежные документы, используемые в учете кассовых операций?

31. Каков порядок заполнения журналов-ордеров № 1 и № 2?

32. Каким законом регулируется организация операций в иностранной валюте?

33. Перечислите основные формы безналичных расчетов?

34. Расчетный счет и его назначение.

35. Какими документами оформляется движение средств на расчетном счете?

36. В каких случаях используются платежные поручения (ПП), платежные требования- поручения (ПТП) и чеки?

37. Назовите виды валютных счетов предприятий в РФ.

38. На каких счетах ведется синтетический учет операций на валютном счете?

## 7. Список предлагаемых источников:

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Наличие на электронных носителях	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1 Основная литература</b>								
1	Н.А. Миславская, С.Н. Поленова	Бухгалтерский учет	Издательско-торговая корпорация «Дашком и К»	-	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=430615">http://znanium.com/bookread2.php?book=430615</a>	-
.2	В.Г. Гетьман	Бухгалтерский учет:	Инфра-М	-	2017	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=535748">http://znanium.com/bookread2.php?book=535748</a>	-
3	Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова.	Бухгалтерский учет	ИД «Форум»: Инфра-М		2015	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=478840">http://znanium.com/bookread2.php?book=478840</a>	-
<b>.2 Дополнительная литература</b>								
1	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИНФРА-М		2015		<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=493636">http://znanium.com/bookread2.php?book=493636</a>	
2	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИНФРА-М	-	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=966174">http://znanium.com/bookread2.php?book=966174</a>	-
3	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ ИНФРА-М	-	2014	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=412023">http://znanium.com/bookread2.php?book=412023</a>	-
4	Карпова,	Бухгалтерск	НИЦ	-	2015		<a href="http://">http://</a>	

	В.В. Карпова.	ий учет	ИНФРА-М				<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=446905">znanium.com/ bookread2.php? book=446905</a>	
5	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИНФРА-М		2015		<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=493636">http:// znanium.com/ bookread2.php? book=493636</a>	
3 Периодические издания								
1	–	Федеральный закон о бухгалтерском учете: методические указания	Омега-Л	-	2014	–	–	–
42	–	План счетов	Информационное агентство	–	2008	–	–	–
4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
	-	-	-	-	-	-	-	-
5 Курсовая работа (проект)								
–	–	–	–	–	–	–	–	–
.6 Контрольные работы								
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
7 Программно-информационное обеспечение								
1	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	1С <a href="http://www.buh.ru/">http:// www.buh.ru/</a>
3	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	<a href="http://www.buh.ru/">http:// www.buh.ru/</a>
4	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
5	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>

**Имеется конспект лекций по дисциплине в электронном виде  
(преподаватель Л.А.Горячева)**

Приложение №1

## **Образец оформления «Содержания»**

### **Содержание**

1	Теоретическая часть	3
	1.1	3
	1.2	7
2	Практическая часть	12
	2.1 Задание-	12
	2.2 Задание-	13
3	Список использованных информационных ресурсов	15



План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, (приказ МФ РФ от 31.10.2000 г. № 94н, в ред. от 08.11.2010)

Наименование счета	Код	Наименование субсчета
<b>Раздел 1. Внеоборотные активы</b>		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и расходам на НИОКР и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
.....	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1.Приобретение земельных участков 2.Приобретение объектов природопользования 3.Строительство объектов основных средств 4.Приобретение объектов основных средств 5.Приобретение нематериальных активов 6.Перевод молодняка животных в основное стадо 7.Приобретение взрослых животных 8.Выполнение НИОКР
Отложенные налоговые активы	09	
<b>Раздел 2. Производственные запасы</b>		
Материалы	10	1.Сырье и материалы 2.Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия 3.Топливо 4.Тара и тарные материалы 5.Запасные части 6.Прочие материалы 7.Материалы, переданные в переработку 8.Строительные материалы 9.Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10.Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11.Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	
.....	12	

.....	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение мат.ценностей	15	
Отклонения в стоимости материальных ценностей	16	
.....	17	
.....	18	
НДС по приобретенным ценностям	19	
Раздел 3. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
.....	22	
Вспомогательные производства	23	
.....	24	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
.....	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
.....	30-39	
Раздел 4. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции	40	
Товары	41	1.Товары на складах 2.Товары в розничной торговле 3.Тара под товаром и порожня 4.Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
.....	47	
.....	48	
.....	49	
Раздел 5. Денежные средства		
Касса	50	
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
.....	53	
.....	54	
Специальные счета в банках	55	
.....	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел 6. Расчеты		

Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
.....	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
.....	64	
.....	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1.Расчеты по социальному страхованию 2.Расчеты по пенсионному обеспечению 3.Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
.....	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1.Расчеты по предоставленным займам 2.Расчеты по возмещению материального ущерба
.....	74	
Расчеты с учредителями	75	1.Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2.Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1.Расчеты по имущественному и личному страхованию 2.Расчеты по претензиям 3.Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4.Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
.....	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1.Расчеты по выделенному имуществу 2.Расчеты по текущим операциям 3.Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел 7. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
.....	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
.....	87	
.....	88	
.....	89	
Раздел 8. Финансовые результаты		

Продажи	90	1.Выручка 2.Себестоимость продаж 3.Налог на добавленную стоимость 4.Акцизы 9. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1.Прочие доходы 2.Прочие расходы 9.Сальдо прочих доходов и расходов
.....	92	
.....	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
.....	95	
Резервы предстоящих расходов и платежей	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1.Доходы, полученные в счет будущих периодов 2.Безвозмездные поступления 3.Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4.Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	