

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯХ СЛУЖАЩИХ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Составитель: А.В. Пензенцева, преподаватель отделения среднего профессионального образования Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почетный работник СПО РФ

Димитровград 2014 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов, проверка платежеспособности государственных денежных знаков и подлинности денежных купюр и другие профессиональные компетенции, а также общие компетенции формируются в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке 1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций: Таблица 1

Профессиональные компетенции		Показатели оценки результата
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	умение оформлять приходные и расходные кассовые ордера, вести журнал регистрации кассовых ордеров, вести учет ценных бумаг; умение вести кассовую книгу, составлять и принимать отчет кассира, вести учетные регистры по счету 50 «Касса»; оформлять сопроводительную ведомость денежных средств, передаваемых на инкассацию; умение работать на контрольно-кассовых машинах, соблюдать правила техники безопасности и режим работы

Таблица 2

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- обоснование выбора профессии; - участие в мероприятиях профессиональной направленности; - проектирование индивидуальной траектории профессионального развития
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности; - обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; - осуществление оценки эффективности деятельности;

	- осуществление контроля качества деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- владение методами и способами поиска информации; - оценка значимости информации для выполнения профессиональных задач; - использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, клиентами
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - определение направлений самообразования; - организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями
ОК 7. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	- действовать в соответствии с требованиями ФЗ «О бухгалтерском учете», с правилами ведения кассовых операций (Порядок № 373-п) - соблюдение требований законодательства в различных жизненных и профессиональных ситуациях.

1.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленные для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- составлять кассовую отчетность;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, др. руководящие и нормативные документы вышестоящих и др. органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК .05.1 Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ	Другие формы контроля
МДК 05.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Другие формы контроля
Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Участие в семинарах;
- Групповое (командное) выполнение практических работ;
- Индивидуальное выполнение практических работ;
- Участие в деловых, имитационных играх;
- Работа по созданию, оформлению тематических сообщений, рефератов, докладов, презентаций;
- Индивидуальный анализ, моделирование проблемной, производственной ситуации;
- Участие в конференциях, олимпиадах;

Входной контроль:

- тестирование

Текущий контроль:

- устный и письменный опрос;
- решение задач, проблемных ситуаций;
- тестирование по темам МДК;

Итоговый контроль по разделу: квалификационный экзамен.

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания.

3.3. Типовые задания для оценки освоения ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Раздел 1. Организация ведения кассовых операций на предприятии

3.3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 05. 01 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации

Тема 1.1. Порядок ведения кассовых операций в организации (предприятии)

Задание. Изучение пакета нормативно-правовых документов по учету денежных и расчетных операций, прав и обязанностей кассира

Проверяемые результаты обучения:

уметь:

- пользоваться нормативной базой по учету денежных и расчетных операций;
- составлять договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира;

знать:

- нормативно-правовые документы по учету денежных и расчетных операций;
- теоретические основы организации кассы на предприятии

Критерии оценки: правильно и полно сформированный пакет документов оценивается на 5 (отлично); пакет, не содержащий одного второстепенного документа – 4 (хорошо); пакет, не содержащий одного главного документа – 3 (удовлетворительно); пакет документов не представлен – 2 (неудовлетворительно).

Практическое занятие проводится по инструкционной карте.

- Задание:** 1. Изучить права и обязанности кассира
2. Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

Критерии оценки: Максимальная оценка 5 (отлично)

Вид ошибки	Снятие баллов
Допущены ошибки при заполнении реквизитов договора о материальной ответственности	по 1 за каждую ошибку
Не выполнены подписи лиц, ответственных за заключение договора.	0,3 за каждую ошибку

Тема 1.2. Первичный учет поступления и выдачи наличных денежных средств

Проверяемые результаты обучения

уметь:

- производить операции с денежными средствами и ценными бумагами в соответствии с требованиями нормативных документов;
- оформлять приходные и расходные кассовые ордера;
- вести журнал регистрации кассовых ордеров;

знать:

- порядок приема и выдачи наличных денежных средств;
- порядок документального оформления кассовых операций;
- признаки подлинности государственных денежных знаков;
- проверку платежеспособности денежных знаков визуалью и тактильно и с помощью детектора достоверности денежных банкнот.

Устный опрос по вопросам:

1. Какие требования предъявляются к организации кассовых помещений?
2. Кто отвечает за сохранность денежных средств в кассе, в каком документе эта обязанность закреплена?
3. Как хранятся ключи от сейфа?
4. Какими документами оформляют прием и выдачу наличных денег?
5. Кто выписывает кассовые ордера и где их регистрирует?
6. Кто исполняет кассовые ордера и куда потом их записывает?
7. Как проверить подлинность денежных купюр?

Критерии оценки: Максимальная оценка 5 (отлично) Снятие баллов за неполный ответ, за неверный ответ на часть вопроса.

Письменный опрос по вариантам.

В__1__	В__2__	В__3__
1. Кассовый лимит _ 2. Размер оплаты наличными_ 3. Дт 52 Кт 50 4. Дт 50 Кт 91 5. Дт 50 Кт 73/2	1. Сроки составления кассового отчета – 2. Размер штрафа за нарушения кассового лимита- 3. Дт 50 Кт 90 4. Дт 71 Кт 50 5. Дт 76 Кт 50	1. Куда записывает кассир исполненные кассовые ордера? 2. Размер штрафа за нарушение предельного размера оплаты наличными? 3. Дт 50 Кт 71 4. Дт 94 Кт 50 5. Дт 50 Кт 52

В__4__	В__5__	В__6__
1. Какой документ составляется при вступлении кассира в должность? 2. В какие учетные регистры записывают данные кассовых отчетов? 3. Дт 51 Кт 50 4. Дт 50 Кт 62 5. Дт 76 Кт 50	1. Как ведется кассовая книга в ручном варианте учета? 2. Как хранятся ключи от сейфа? 3. Дт 60 Кт 50 4. Дт 73/1 Кт 50 5. Дт 50 Кт 76	1. Куда записывают выписанные кассовые ордера? 2. Как ведется кассовая книга в компьютерном варианте учета? 3. Дт 50 Кт 51 4. Дт 50 Кт 90 5. Дт 70 Кт 50

Критерии оценки: За 5 правильных ответов выставляется оценка – 5 (отлично) за 4 правильных ответа – 4 (хорошо), за 3 ответа - 3 (удовлетворительно), менее 3 ответов- 2 (неудовлетворительно).

Практические работы по теме выполняются по инструкционным картам.

Критерии оценки: за правильно и в срок выполненную работу ставится «зачтено».

Тема 1.3. Кассовая отчетность

Проверяемые результаты обучения

уметь:

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;

знать:

- лимиты остатков кассовой наличности, установленные для организации;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности.

Тестовый опрос по теме «Учет кассовых операций»

Вариант 1

Вопрос	Вариант ответа
1. Что включает кассир, вступая в должность?	а) обязательство кассира б) договор о материальной ответственности в) договор о полной индивидуальной материальной ответственности
2. Кассовое помещение должно быть?	а) изолированным, снабжено металлическим сейфом б) обеспечено сигнализацией видеонаблюдением, охраной в) все перечисленные выше
3. Как рассчитывается кассовый лимит?	V а) $L = \frac{V}{R} \times \Pi$

	$a) L = \frac{V}{R} : П$ $B) L = V \times R \times П$
4. Кто исполняет кассовые ордера (ПКО и РКО) и куда записываются исполненные ордера?	<p>а) кассир, записывает в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров</p> <p>б) кассир записывает в кассовую книгу</p> <p>в) бухгалтер, которому это вменено в обязанности записывает в кассовую книгу</p>
5. Как ведется кассовая книга в компьютерном варианте?	<p>а) в 2-х экземплярах под копирку</p> <p>б) в виде машинограммы</p> <p>в) в 2-х экземплярах: 1-й «Вкладной лист кассовой книги», 2-й «Отчет кассира</p>
6. Какой штраф налагается на юридических лиц при несоблюдении порядка хранения сводных денежных средств и накоплении сверх лимитных денег?	<p>а) от 4 до 5 тысяч рублей</p> <p>б) от 40 до 50 тысяч рублей</p> <p>в) от 30 до 40 тысяч рублей</p>
7. Какие исправления разрешаются в кассовых документах?	<p>а) никакие</p> <p>б) оговоренные, за подписью главного бухгалтера</p> <p>в) в ПКО и РКО – никакие, в кассовой книге за подписью кассира и главного бухгалтера</p>
8. По какому документу получают наличные деньги с расчетного счета в кассу?	<p>а) по расчетному чеку</p> <p>б) по денежному чеку</p> <p>в) по объявлению на взнос наличными</p>
9. В какие сроки должен составляться отчет кассира?	<p>а) ежедневно</p> <p>б) еженедельно</p> <p>в) ежемесячно</p>
10. В какой учетной регистр переносят данные кассового отчета?	<p>а) кассовая книга</p> <p>б) журнал-ордер № 1</p> <p>в) главная книга</p>

Тестовый опрос по теме «Учет кассовых операций»

Вариант 2

Вопрос	Вариант ответа
1. Как хранятся ключи от сейфа?	<p>а) один экземпляр – у кассира, второй – у главного бухгалтера в опечатанном конверте под ключом</p> <p>б) один экземпляр – у кассира, второй - у руководителя в опечатанном конверте под ключом</p> <p>в) один экземпляр – у кассира, второй - у охранника в опечатанном конверте под ключом</p>
2. Кассовый лимит?	<p>а) предельная сумма денег, которая может оставаться в кассе на конец дня</p> <p>б) максимальный остаток денежной наличности</p> <p>в) наибольшее количество денег на конец дня в кассе</p>
3. Кто выписывает кассовые ордера и куда записываются выписанные ордера?	<p>а) кассир записывает в журнал регистрации приходных и расходных ордеров</p> <p>б) главный бухгалтер, записывает в главную книгу</p> <p>в) бухгалтер, которому это вменено в обязанность, записывает в журнал регистрации кассовых ордеров</p>

4. Как ведется кассовая книга в ручной версии?	а) в одном экземпляре, шариковой ручкой или чернилами б) в 2=х экземплярах под копирку в) в 2-х экземплярах в двух разных книгах
5. Какая санкция применяется при нарушении кассового лимита?	а) штраф в 3-х кратном размере кассовой наличности б) штраф в 3-х кратном размере суммы сверхлимитного остатка в) штраф в 2-х кратном размере суммы сверхлимитного остатка
6. Какие санкции применяются при превышении лимита расчетов наличными с поставщиками по одной сделке в день?	а) в 2-х кратном размере суммы превышения платежа б) в 3-х кратном размере суммы платежа в) в 2-х кратном размере суммы платежа
7. Как оформляется кассовая книга?	а) все страницы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются сургучной или мастичной печатью б) количество страниц подтверждается подписями руководителя и главного бухгалтера в) все перечисленное выше
8. В каком размере может быть наложен административный штраф на руководителя за нарушение лимитов расчетов наличными деньгами?	а) от 4000 до 5000 рублей б) от 3000 до 4000 рублей в) от 2000 до 3000 рублей
9. По какому документу вносят наличные деньги из кассы в банк на расчетный счет?	а) по расчетному чеку б) по денежному чеку в) по объявлению на взнос наличными
10. Расчетный период, за который рассчитывается объем поступлений денег в кассу (при расчете кассового лимита) не должен превышать?	а) 54 дней б) 92 дней в) 102 дней

Тестовый опрос по теме «Учет кассовых операций»

Вариант 3

Вопрос	Вариант ответа
1. Что заключает кассир, вступая в должность?	а) обязательство кассира б) договор о материальной ответственности в) договор о полной индивидуальной материальной ответственности
2. Кассовый лимит?	а) предельная сумма денег, которая может оставаться в кассе на конец дня б) максимальный остаток денежной наличности в) наибольшее количество денег, конец дня в кассе
3. Как рассчитывается кассовый лимит?	$а) L = \frac{V}{R} \times П$ $а) L = \frac{V}{R} : П$ $В) L = V \times R \times П$
4. Как ведется кассовая книга в ручной версии?	а) в одном экземпляре, шариковой ручкой или чернилами б) в 2=х экземплярах под копирку

	в) в 2-х экземплярах в двух разных книгах
5. Как ведется кассовая книга в компьютерном варианте?	а) в 2-х экземплярах под копирку б) в виде машинограммы в) в 2-х экземплярах: 1-й «Вкладной лист кассовой книги», 2-й «Отчет кассира»
6. Какие санкции применяются при превышении лимита расчетов наличными с поставщиками по одной сделке в день?	а) в 2-х кратном размере суммы превышения платежа б) в 3-х кратном размере суммы платежа в) в 2-х кратном размере суммы платежа
7. Какие исправления разрешаются в кассовых документах?	а) никакие б) оговоренные, за подписью главного бухгалтера в) в ПКО и РКО – никакие, в кассовой книге за подписью кассира и главного бухгалтера
8. В каком размере может быть наложен административный штраф на руководителя за нарушение лимитов расчетов наличными деньгами?	а) от 4000 до 5000 рублей б) от 3000 до 4000 рублей в) от 2000 до 3000 рублей
9. В какие сроки должен составляться отчет кассира?	а) ежедневно б) еженедельно в) ежемесячно
10. Расчетный период, за который рассчитывается объем поступлений денег в кассу (при расчете кассового лимита) не должен превышать?	а) 54 дней б) 92 дней в) 102 дней

Тестовый опрос по теме «Учет кассовых операций»

Вариант 4

Вопрос	Вариант ответа
1. Что включает кассир, вступая в должность?	а) обязательство кассира б) договор о материальной ответственности в) договор о полной индивидуальной материальной ответственности
2. Кассовый лимит?	а) предельная сумма денег, которая может оставаться в кассе на конец дня б) максимальный остаток денежной наличности в) наибольшее количество денег на конец дня в кассе
3. Как рассчитывается кассовый лимит?	$а) L = \frac{V}{R} \times \Pi$ $а) L = \frac{V}{R} : \Pi$ $В) L = V \times R \times \Pi$
4. Как ведется кассовая книга в ручной версии?	а) в одном экземпляре, шариковой ручкой или чернилами б) в 2-х экземплярах под копирку в) в 2-х экземплярах в двух разных книгах
5. Как ведется кассовая книга в компьютерном варианте?	а) в 2-х экземплярах под копирку б) в виде машинограммы

	в) в 2-х экземплярах: 1-й «Вкладной лист кассовой книги», 2-й «Отчет кассира
6. Какие санкции применяются при превышении лимита расчетов наличными с поставщиками по одной сделке в день?	а) в 2-х кратном размере суммы превышения платежа б) в 3-х кратном размере суммы платежа в) в 2-х кратном размере суммы платежа
7. Какие исправления разрешаются вы кассовых документах?	а) никакие б) оговоренные, за подписью главного бухгалтера в) в ПКО и РКО – никакие, в кассовой книге за подписью кассира и главного бухгалтера
8. В каком размере может быть наложен административный штраф на руководителя за нарушение лимитов расчетов наличными деньгами?	а) от 4000 до 5000 рублей б) от 3000 до 4000 рублей в) от 2000 до 3000 рублей
9. В какие сроки должен составляться отчет кассира?	а) ежедневно б) еженедельно в) ежемесячно
10. Расчетный период, за который рассчитывается объем поступлений денег в кассу (при расчете кассового лимита) не должен превышать?	а) 54 дней б) 92 дней в) 102 дней

Тестовый опрос по теме «Учет кассовых операций»

Вариант 5

Вопрос	Вариант ответа
1. В какие сроки должен составляться отчет кассира?	а) ежедневно б) еженедельно в) ежемесячно
2. Расчетный период, за который рассчитывается объем поступлений денег в кассу (при расчете кассового лимита) не должен превышать?	а) 54 дней б) 92 дней в) 102 дней
3. Как рассчитывается кассовый лимит?	$а) L = \frac{V}{R} \times \Pi$ $а) L = \frac{V}{R} : \Pi$ $В) L = V \times R \times \Pi$
4. Как ведется кассовая книга в ручной версии?	а) в одном экземпляре, шариковой ручкой или чернилами б) в 2-х экземплярах под копирку в) в 2-х экземплярах в двух разных книгах
5. Как ведется кассовая книга в компьютерном варианте?	а) в 2-х экземплярах под копирку б) в виде машинограммы в) в 2-х экземплярах: 1-й «Вкладной лист кассовой книги», 2-й «Отчет кассира
6. Какие санкции применяются при превышении лимита расчетов	а) в 2-х кратном размере суммы превышения платежа

наличными с поставщиками по одной сделке в день?	б) в 3-х кратном размере суммы платежа в) в 2-х кратном размере суммы платежа
7. Какие исправления разрешаются в кассовых документах?	а) никакие б) оговоренные, за подписью главного бухгалтера в) в ПКО и РКО – никакие, в кассовой книге за подписью кассира и главного бухгалтера
8. В каком размере может быть наложен административный штраф на руководителя за нарушение лимитов расчетов наличными деньгами?	а) от 4000 до 5000 рублей б) от 3000 до 4000 рублей в) от 2000 до 3000 рублей
9. Что включает кассир, вступая в должность?	а) обязательство кассира б) договор о материальной ответственности в) договор о полной индивидуальной материальной ответственности
10. Кассовый лимит?	а) предельная сумма денег, которая может оставаться в кассе на конец дня б) максимальный остаток денежной наличности в) наибольшее количество денег, конец дня в кассе

Тестовый опрос по теме «Учет кассовых операций»

Вариант 6

Вопрос	Вариант ответа
1. В какие сроки должен составляться отчет кассира?	а) ежедневно б) еженедельно в) ежемесячно
2. Расчетный период, за который рассчитывается объем поступлений денег в кассу (при расчете кассового лимита) не должен превышать?	а) 54 дней б) 92 дней в) 102 дней
3. Как рассчитывается кассовый лимит?	$a) L = \frac{V}{R} \times \Pi$ $a) L = \frac{V}{R} : \Pi$ $B) L = V \times R \times \Pi$
4. Как ведется кассовая книга в ручной версии?	а) в одном экземпляре, шариковой ручкой или чернилами б) в 2-х экземплярах под копирку в) в 2-х экземплярах в двух разных книгах
5. Как ведется кассовая книга в компьютерном варианте?	а) в 2-х экземплярах под копирку б) в виде машинограммы в) в 2-х экземплярах: 1-й «Вкладной лист кассовой книги», 2-й «Отчет кассира»
6. Какие санкции применяются при превышении лимита расчетов наличными с поставщиками по одной сделке в день?	а) в 2-х кратном размере суммы превышения платежа б) в 3-х кратном размере суммы платежа в) в 2-х кратном размере суммы платежа
7. Какие исправления разрешаются вы кассовых документах?	а) никакие б) оговоренные, за подписью главного бухгалтера

	в) в ПКО и РКО – никакие, в кассовой книге за подписью кассира и главного бухгалтера
8. В каком размере может быть наложен административный штраф на руководителя за нарушение лимитов расчетов наличными деньгами?	а) от 4000 до 5000 рублей б) от 3000 до 4000 рублей в) от 2000 до 3000 рублей
9. Что заключает кассир, вступая в должность?	а) обязательство кассира б) договор о материальной ответственности в) договор о полной индивидуальной материальной ответственности
10. Кассовый лимит?	а) предельная сумма денег, которая может оставаться в кассе на конец дня б) максимальный остаток денежной наличности в) наибольшее количество денег, конец дня в кассе

Критерии оценки: Тестовые задания формируются по 6 вариантам. За 9-10 правильных ответов выставляется оценка - 5 (отлично), за 7-8 правильных ответов – 4 (хорошо), 5-6 ответов - 3 (удовлетворительно), менее 5 ответов – 2 (неудовлетворительно).

Практические работы по теме выполняются по инструкционным картам.

Критерии оценки: за правильно и в срок выполненную работу ставится «зачтено».

Тема 1.4. Бухгалтерский учет денежных средств

Проверяемые результаты обучения

знать:

- теоретические основы бухгалтерского учета денежных средств;
- характеристику счета 50 «Касса»;
- регистры синтетического учета денежных средств;

уметь:

- определять корреспонденцию счетов по учету кассовых операций;
- вести записи кассовых отчетов в журнал-ордер № 1 и ведомость по счету 50 «Касса»

Письменный опрос по вариантам

В__1__	В__2__	В__3__
1. Схема 50 счета 2. Дт 51 Кт 62 Дт 51 Кт 67 Дт 68 Кт 51	1. Схема 51 счета 2. Дт 51 Кт 50 Дт 69 Кт 51 Дт 66 Кт 51	1. Схема 50 счета 2. Дт 51 Кт 91 Дт 50 Кт 51 Дт 76 Кт 51
В__4__	В__5__	В__6__
1. Схем а51 счета 2. Дт 51 Кт 66 Дт 55 Кт 51 Дт 91 Кт 51	1. Схема 50 счета 2. Дт 51 Кт 76 Дт 51 Кт 90 Дт 66 Кт 51	1. Схема 51 счета 2. Дт 51 Кт 55 Дт 51 Кт 50 Дт 51 Кт 91

Критерии оценки: Задания формируются по 6 вариантам. За 4 правильных ответа выставляется оценка - 5 (отлично), за 3 правильных ответа – 4 (хорошо), 2 ответа -3 (удовлетворительно), менее 2 ответов – 2 (неудовлетворительно).

Задание 5: Применение кассовых аппаратов в торговле.

Проверяемые результаты обучения

знать:

• Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

- виды и функции контрольно-кассовых машин;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин;
- санкции за нарушение требований ФЗ № 54;
- правила техники безопасности работы на контрольно-кассовых машинах;

уметь:

- правильно эксплуатировать контрольно-кассовые аппараты;
- вести журнал кассира-операциониста;
- составлять кассовую отчетность;
- соблюдать правила техники безопасности при работе на ККМ

Устный опрос по вопросам:

1. Назовите основной документ, регламентирующий применение ККМ в РФ.
2. Какие кассовые документы печатают ККМ?
3. Укажите данные, программируемые в памяти кассовой машины.
4. Назовите сферы применения кассовых машин.
5. Что принято за основу классификации ККМ ?
6. Перечислите функциональные блоки ККМ и их назначение.
7. Какие группы клавиш содержит клавиатура?
8. В каких случаях возникает блокировка печатающего устройства?
9. Назовите реквизиты кассового чека.
10. Каково назначение фискальной памяти?

Критерии оценки: Максимальная оценка 5 «отлично», снятие баллов за неполный, частично неверный и неточный ответ по 0,5 балла.

Тестовый контроль по теме «Применение ККМ (контрольно-кассовых машин)»

Вариант 1

Вопрос	Варианты ответов
1. Основной документ, регламентирующий применение ККМ	1) порядок № 373-П; 2) ФЗ «О бухгалтерском учете»; 3) ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов»; 4) все выше перечисленное
2. В зависимости от функциональных возможностей в каждой сфере применения ККМ делятся на	1) автономные контрольно-кассовые машины, активные системные ККМ; 2) пассивные системные ККМ; 3) фискальные регистраторы; 4) все выше перечисленное
3. Что означает РПЗУ	1) операционно-запоминающее устройство; 2) блок фискальной памяти; 3) репрограммируемое запоминающее устройство; 4) все выше перечисленное
4. Кто допускается к работе на ККМ	1) любой человек, принятый на работу в должности кассира; 2) лица, прошедшие обучение, инструктаж, аттестацию; 3) менеджер по продажам;

	4) лица, освоившие правила эксплуатации ККМ и изучившие типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении наличных расчетов, прошедшие подготовку и инструктаж по технике безопасности и имеющие удостоверение кассира-операциониста
5. В течении какого срока должны храниться контрольные ленты и журналы кассира-операциониста	1) один год; 2) три года; 3) пять лет; 4) семь лет
6. При выявлении невыдачи кассового чека налагается штраф на продавца	1) от 3 до 15 МРОТ; 2) от 10 до 30 МРОТ; 3) от 50 до 150 МРОТ; 4) от 100 до 300 МРОТ
7. Что принято за основу классификации ККМ	1) ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов»; 2) «Классификатор ККМ», используемых на территории РФ; 3) ФЗ «О бухгалтерском учете»; 4) все выше перечисленное
8. В каких случаях выводится «Х-отчет» на ККМ	1) в случае невозможности работы из-за неисправности ККМ; 2) при ошибке кассира; 3) в случае возникновения спора с покупателем по вопросу правильности произведенного с ним расчета; 4) в случае невыхода чекам или обрыва контрольной ленты
9. Почему отсутствие или повреждение пломбы на ККМ влечет ответственность за осуществление расчетов без применения ККМ	1) возможность доступа к фискальной памяти; 2) наличие пломбы ЦТО на ККМ – обязательное условие допуска ККМ к применению; 3) функциональные характеристики, ККМ не соответствуют техническим требованиям; 4) нарушается порядок расчета наличными денежными средствами
10. В каком размере налагается штраф за превышение кассового лимита	1) однократная сумма превышения лимита; 2) двукратная сумма превышения лимита; 3) трехкратная сумма превышения лимита; 4) полная сумма остатка наличных денег в кассе

Вариант 2

Вопрос	Варианты ответов
1. Какие кассовые документы печатают ККМ	1) чеки, контрольные ленты, отчеты; 2) акты проверки; 3) инвентарные описи; 4) журнал кассира-операциониста
2. Назовите функциональные блоки ККМ	1) клавиатура, индикатор, ключи и замки; 2) печатающее устройство, блок автоматической памяти; 3) блок питания, блок управления; 4) все выше перечисленное
3. Назовите регистры (счетчики) показания которых не могут быть изменены (обнулены)	1) денежные суммирующие регистры; 2) операционные регистры; 3) контрольные регистры фискальной памяти;

	4) все выше перечисленное
4. Что должен сделать кассир после окончания рабочей смены	1) подготовить денежную выручку (разложить наличные деньги по купюрам); 2) составить кассовый отчет (ф.КМ-6); 3) сдать выручку вместе с кассовым отчетом старшему кассиру; 4) все выше перечисленное
5. Правила расчета с покупателями	1) кассир обязан четко назвать сумму полученных денег и положить их на виду у покупателя; 2) напечатать чек на ККМ; 3) объявить общую стоимость покупок, назвать сумму сдачи и выдать ее вместе с чеком; 4) все выше перечисленное
6. При выявлении невыдачи кассового чека налагается штраф на директора в размере	1) от 3 до 15 МРОТ; 2) от 10 до 30 МРОТ; 3) от 50 до 150 МРОТ; 4) от 100 до 300 МРОТ
7. Назовите сферы применения ККМ	1) для торговли, сфера услуг, отелей, ресторанов; 2) для промышленности; 3) для строительства; 4) все выше перечисленное
8. Когда кассир должен сдать наличную выручку	1) после снятия показателей счетчиков ККМ; 2) после сдачи сводного отчета; 3) до снятия показателей счетчиков ККМ; 4) до составления кассового отчета
9. Какие документы необходимо представить в налоговую службу при регистрации ККМ	1) заявление на регистрацию ККМ 2) паспорт ККМ, договор на техническое обслуживание с ЦТО, журнал кассира-операциониста; 3) свидетельства о регистрации предприятия; 4) все выше перечисленное
10. Каким документом налоговый инспектор осуществляет контроль за поступающей выручкой	1) «Х-отчетом»; 2) «Z-отчетом»; 3) фискальным отчетом (снятием показателей фискальной памяти); 4) все выше перечисленное

Вариант 3

Вопрос	Варианты ответов
1. Назовите реквизиты кассового чека	1) наименование организации, ее ИНН; 2) номер чека, дата, время, стоимость покупки; 3) признак фискального режима, регистрационный номер ЭКЛЗ; 4) все выше перечисленное
2. Какие группы клавиш содержит клавиатура	1) цифровые; 2) секционные; 3) цифровые, секционные, функциональные; 4) функциональные
3. Что означает ОЗУ	1) блок фискальной памяти; 2) оперативно-запоминающее устройство; 3) блок автоматической памяти; 4) постоянное запоминающее устройство

4. Какое значение имеет контрольная лента	1) применяется для контроля за полнотой учета наличных денег, поступающих в кассу в течение рабочей смены; 2) для составления «Х-отчета»; 3) для составления «Z-отчета»; 4) контрольная лента должна обязательно применяться и правильно оформляться
5. Порядок ведения кассовых операций	1) выдавать покупателю чек; 2) погашать чеки одновременно с выдачей товара; 3) обеспечить наглядность расчета; 4) все выше перечисленное
6. При выявлении невыдачи кассового чека налагается штраф на организацию в размере	1) от 3 до 15 МРОТ; 2) от 10 до 30 МРОТ; 3) от 50 до 150 МРОТ; 4) от 100 до 300 МРОТ.
7. В каких случаях возникает блокировка печатающего устройства	1) обрыв чековой ленты; 2) окончание или отсутствие кассовой ленты; 3) обрыв, окончание или отсутствие чековой ленты, ошибка кассира; 4) ошибка оператора
8. Какие документы подлежат проверке налоговыми органами	1) сертификаты; 2) санитарные книжки; 3) проверить контрольные закупки; 4) документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности организации
9. В каких случаях предприятие должно приостановить торговлю	1) произошла невыдача чека из-за неисправности кассовой машины; 2) не ведется журнал кассира-операциониста; 3) обрыв контрольной ленты; 4) не составлен сводный кассовый отчет
10. Назовите регистры (счетчики), показания которых не могут быть изменены (обнулены)	1) денежные суммирующие регистры; 2) операционные регистры; 3) контрольные регистры фискальной памяти; 4) контрольные регистры «Х» и «Z»

Вариант 4

Вопрос	Варианты ответов
1. Чем различаются ККМ между собой	1) числом и видом выполняемых операций, емкостью сводимых сумм; 2) числом секций и работающих кассиров, числом программируемых цен; 3) числом и емкостью счетчиков, видами и числом формируемых документов; 4) все выше перечисленное
2. Назначение фискальной памяти	1) для формирования необходимых направлений при работе ККМ; 2) для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации; 3) для хранения всех запрограммированных данных; 4) для формирования сигналов в системе управления работой узлов и блоков

3. Как подразделяется блок автоматической памяти ККМ	1) оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ); 2) блок фискальной памяти (БФП); 3) репрограммируемое постоянное запоминающее устройство (РПЗУ); 4) постоянное запоминающее устройство
4. Какие документы необходимо завести на ККМ при вводе ее в эксплуатацию	1) журнал кассира-операциониста; 2) паспорт ККМ; 3) журнал учета вызовов; 4) все выше перечисленное
5. Каковы полномочия налоговой инспекции	1) проверять санитарные книжки; 2) проверять сертификаты на товар; 3) проверять наличие паспорта ККМ, журнала кассира-операциониста; контрольные ленты, расчетные и платежные документы по учету выручки и дохода; 4) проводить контрольные закупки
6. Продажа товаров без информации об изготовителе влечет наложение административного штрафа на продавца в размере	1) от 3 до 15 МРОТ; 2) от 10 до 30 МРОТ; 3) от 50 до 150 МРОТ; 4) от 100 до 300 МРОТ
7. Документы необходимые при регистрации ККМ в налоговой службе	1) журнал кассира-операциониста; 2) заявление, паспорт ККМ, договоры купли-продажи ККМ или аренды, о техническом обслуживании, журнал кассира-операциониста; 3) книга кассира; 4) все выше перечисленное
8. Какие ситуации могут возникнуть у кассира в течение рабочей смены	1) ошибка в процессе набора данных и печати чека; 2) обрыв контрольной ленты; 3) возврат чеков и товара в магазин; 4) обрыв контрольной ленты, неясный оттенок чека, ошибка в процессе набора, возврат чеков и товара в магазин
9. В каких случаях наступает ответственность предприятия за «невыдачу чека»	1) если чек не выдан продавцом; 2) если невыдача чека произошла из-за неисправности ККМ; 3) из-за неясной печати чека; 4) все выше перечисленное
10. Срок хранения контрольных лент и журналов кассира-операциониста	1) один год; 2) три года; 3) пять лет; 4) семь лет

Критерии оценки: Тестовые задания формируются по 4 вариантам. За 9-10 правильных ответов выставляется оценка - 5 (отлично), за 7-8 правильных ответов – 4 (хорошо), 5-6 ответов - 3 (удовлетворительно), менее 5 ответов – 2 (неудовлетворительно).

**Перечень вопросов для промежуточной аттестации по МДК 05.1
Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ**

1. Каким нормативным документом регулируется ведение кассовых операций? Его содержание.
2. Какие требования предъявляются к организации кассы на предприятии?
3. Как осуществляется прием кассира на работу?
4. Какой документ составляется при вступлении кассира в должность?
5. Какие обязанности возлагаются на кассира?
6. Какими документами оформляется прием и выдача денег из кассы?
7. Порядок выписки и регистрации ПКО и РКО.
8. Порядок ведения кассовой книги в ручной и компьютерной версиях. Кассовый отчет.
9. Как хранятся ключи от сейфа?
10. По какому документу получают наличные деньги в банке?
11. Каким документом оформляется сдача наличных денег в банк?
12. Порядок подачи заявки в банк на получение наличных денег.
13. Что такое кассовый лимит?
14. Порядок расчета кассового лимита.
15. Какие санкции применяются при нарушении кассового лимита к организации (юридическому лицу) и к руководителю организации?
16. Какой размер оплаты наличными установлен для расчетов с поставщиками?
17. Дайте характеристику счету 50 «Касса».
18. Корреспонденция 50 счета.
19. Порядок и сроки проведения ревизии (инвентаризации) кассы.
20. Каким документом оформляется ревизия кассы?
21. Порядок отражения результатов ревизии кассы в учете.
22. Каким документом регулируются отношения организации с кредитными учреждениями?
23. Порядок и сроки составления авансовых отчетов по полученным авансам подотчетных сумм.
24. Как производятся записи кассовых отчетов в журнал-ордер № 1?
25. В каком порядке производятся записи авансовых отчетов в журнал-ордер № 7?
26. Определите содержание хозяйственных операций по следующим бухгалтерским проводкам:
 - Дт 50 Кт 51,52
 - Дт 50 Кт 62
 - Дт 50 Кт 66
 - Дт 50 Кт 71
 - Дт 50 Кт 73/2
 - Дт 50 Кт 67
 - Дт 50 Кт 90
 - Дт 50 Кт 91
 - Дт 51 Кт 50
 - Дт 60 Кт 50
 - Дт 70 Кт 50
 - Дт 71 Кт 50
 - Дт 76 Кт 50
 - Дт 91 Кт 50
 - Дт 94 Кт 50
27. Основной документ, регламентирующий применение ККМ в РФ.
28. Функции контрольно-кассовых машин (ККМ).
29. Классификация ККМ.

30. Устройство ККМ.
31. Каково назначение фискальной памяти?
32. Какие кассовые документы печатают ККМ?
33. Чем различаются ККМ между собой?
34. Назовите сферы применения ККМ.
35. Назовите функциональные блоки ККМ и их назначение.
36. Дайте характеристику основных режимов ККМ.
37. Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация ККМ.
38. Какие документы необходимо завести на ККМ при вводе ее в эксплуатацию?
39. Какие документы необходимо представить в налоговую службу при регистрации ККМ?
40. Какие требования предъявляются к лицам, допущенным к работе на ККМ?
41. Какое значение имеет контрольная лента и как она оформляется?
42. Каков порядок хранения контрольных лент и отчетов? Кто несет ответственность за их хранение?

Тест к промежуточной аттестации по МДК 05.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью (10 вариантов)
Вариант 1

1. Каким нормативным документом регулируется ведение кассовых операций:

- 1) правила ведения кассовых операций;
- 2) порядок № 373 – П;
- 3) ПБУ 6/01 «Учет основных средств»;
- 4) ПБУ 5/01 «Учет МПЗ».

2. Какие обязанности возлагаются на кассира:

- 1) прием денег в кассу;
- 2) выдача денег из кассы;
- 3) прием и выдача денег, обеспечение сохранности денег в кассе;
- 4) все выше перечисленное.

3. Данные исполненных приходных и расходных документов кассир записывает в:

- 1) журнал-ордер № 1;
- 2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- 3) кассовая книга;
- 4) ведомость № 1-а.

4. От чего зависит размер кассового лимита:

- 1) от среднедневной выручки, среднедневного расхода наличных денег, особенностей деятельности организации, режима работы;
- 2) от среднемесячной выручки и расхода наличных денег, от режима работы организации;
- 3) от режима сдачи дневной выручки;
- 4) от особенностей деятельности организации.

5. Назовите документ, которым оформляется ревизия (инвентаризация) кассы:

- 1) инвентаризационная опись;
- 2) протокол инвентаризационной комиссии;
- 3) акт инвентаризации кассовой наличности;
- 4) акт ревизии.

6. Каким документом регулируются отношения организации с учреждением банка:

- 1) выписка банка;
- 2) платежное поручение;
- 3) инкассовое поручение.
- 4) договор банковского счета.

7. Сроки составления авансовых отчетов по командировочным расходам:

- 1) 3 дня со дня получения денежного аванса;
- 2) 5 дней со дня получения денежного аванса;
- 3) 3 дня со дня возвращения из командировки;
- 4) 5 дней со дня возвращения из командировки.

8. Назовите документ, который заводится на каждую ККМ:

- 1) журнал (книга) кассира-операциониста;
- 2) электронный журнал;
- 3) X – отчет;
- 4) Z – отчет.

9. Назначение блока автоматической памяти в ККМ:

- 1) для печатания кассовых документов;
- 2) для ввода информации;
- 3) для регистрации, обработки, хранения и выдачи информации, хранящейся в ККМ;
- 4) для формирования необходимых напряжений при работе ККМ.

10. Что получает кассир перед началом работы на ККМ у администратора:

- 1) ключи, журнал кассира-операциониста, разменную монету;
- 2) чековую ленту, электронный журнал;
- 3) технический паспорт машины;
- 4) все выше перечисленное.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 52:

- 1) из кассы внесена в банк валютная выручка;
- 2) в кассу получена иностранная валюта с валютного счета;
- 3) в кассу получены деньги с расчетного счета;
- 4) из кассы внесены деньги на расчетный счет.

12. Определите корреспонденцию счетов: поступило в кассу от Петрова П.З. в возмещение материального ущерба – 3000 руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 50 Кт 71;
- 3) Дт 50 Кт 73/2;
- 4) Дт 50 Кт 76.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 60 Кт 50:

- 1) оплачен счет поставщика наличными;
- 2) оплачен счет покупателям из кассы;
- 3) в кассу поступили долги покупателей;
- 4) в кассу поступили деньги от поставщиков.

14. Определите корреспонденцию счетов: из кассы выданы алименты Казановой И.В. – 3850 руб.:

- 1) Дт 60 Кт 50;
- 2) Дт 69 Кт 50;
- 3) Дт 71 Кт 50;
- 4) Дт 76 Кт 50.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 91:

- 1) в кассу уплачен штраф за нарушение правил техники безопасности;
- 2) в кассу поступила выручка от продажи основных средств;
- 3) оприходован излишек денег, обнаруженный в кассе при инвентаризации;
- 4) все выше перечисленное.

Вариант 2

1. Какой документ составляется при вступлении кассира в должность:

- 1) договор о приеме на работу;
- 2) контракт о принятии кассира на должность;
- 3) договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 4) трудовой договор.

2. Лимит кассы:

- 1) сумма, поступившая за день в кассу;
- 2) предельная сумма, которая может оставаться в кассе на конец дня;
- 3) минимальная сумма остатка денег в кассе;
- 4) максимальная сумма остатка денег в кассе.

3. Сроки составления отчета кассира:

- 1) ежедневно;
- 2) ежемесячно;
- 3) ежедекадно;
- 4) ежеквартально.

4. Порядок проведения ревизии кассы:

- 1) приказом руководителя создается комиссия для проведения ревизии;
- 2) проводится утром в первый рабочий день месяца или вечером в последний рабочий день месяца;
- 3) производится полистный пересчет денег, денежных документов, ценных бумаг;
- 4) все выше перечисленное.

5. По какому документу сдают наличные деньги в банк:

- 1) расходный кассовый ордер;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) платежное поручение.

6. Как производятся записи кассовых отчетов в журнал-ордер № 1:

- 1) каждый отчет записывается отдельной строкой;
- 2) отчеты группируются по декадам и за каждую декаду записывают одной строкой;
- 3) данные всех отчетов записываются общим итогом по одной строке;
- 4) все выше перечисленное.

7. Если при ревизии кассы обнаружен излишек или недостача денег, что требуется от кассира:

- 1) возместить недостачу;
- 2) написать письменное объяснение по каждому случаю излишков и недостач;
- 3) написать заявление об увольнении;
- 4) все выше перечисленное.

8. Каким нормативным документом регулируется применение ККМ:

- 1) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность»;
- 2) инструкция центрального банка РФ;
- 3) ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов»;
- 4) типовые правила эксплуатации ККМ.

9. Назовите группы клавиш по назначению, содержащиеся в клавиатуре ККМ:

- 1) цифровые и секционные;
- 2) функциональные;
- 3) цифровые и функциональные;
- 4) цифровые, секционные и функциональные.

10. Какие санкции применяются к организации в случае отсутствия ККМ:

- 1) 30 – 40 МРОТ;
- 2) 300 – 400 МРОТ;
- 3) 15 – 20 МРОТ;
- 4) все выше перечисленное.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 62:

- 1) поступила выручка от продажи товаров за наличный расчет;
- 2) поступило от прочих дебиторов в погашении долга;
- 3) поступило от покупателей в погашение долга за проданные товары;
- 4) выдано покупателям в возврат излишне уплаченных сумм.

12. Определите корреспонденцию счетов: выплачена из кассы зарплата бухгалтеру:

- 1) Дт 70 Кт 50;
- 2) Дт 26 Кт 50;
- 3) Дт 25 Кт 50;
- 4) Дт 20 Кт 50.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 51 Кт 50:

- 1) получены деньги в кассу с расчетного счета;
- 2) внесена из кассы выручка на расчетный счет;
- 3) выданы из кассы деньги под отчет;
- 4) внесено из кассы на валютный счет.

14. Определите корреспонденцию счетов: поступила в кассу выручка от продажи нематериальных активов:

- 1) Дт 50 Кт 90;
- 2) Дт 50 Кт 91;
- 3) Дт 50 Кт 52;
- 4) Дт 50 Кт 94.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 73/1:

- 1) поступила в кассу неиспользованная подотчетная сумма;
- 2) поступило в кассу от Зайцева И.А. в возмещение материального ущерба;
- 3) поступил в кассу от Гальцевой Т.П. взнос в погашение займа;
- 4) выдано из кассы под отчет.

Вариант 3

1. Что может храниться в кассе организации:

- 1) наличные деньги;
- 2) почтовые, вексельные марки, марки госпошлины;
- 3) авиабилеты, путевки в санатории, дома отдыха;
- 4) все выше перечисленное.

2. Какими документами оформляется прием и выдача денег в кассе:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) расходный кассовый ордер;
- 3) денежный чек;
- 4) приходный и расходный кассовый ордер.

3. Превышение кассового лимита возможно:

- 1) в дни выплаты зарплаты, стипендий, премий в течение 3-х дней;
- 2) в дни выплаты зарплаты в течение рабочей недели;
- 3) в дни выплаты зарплаты, стипендий в течение 10 дней;
- 4) все выше перечисленное.

4. Охарактеризуйте счет 50 «Касса»:

- 1) активный, по дебету – поступление, по кредиту – расход денег, учетные регистры: журнал – ордер № 1, Главная книга;
- 2) пассивный, по дебету – расход, по кредиту – приход денег, учетные регистры: журнал – ордер № 1, Главная книга;
- 3) активно – пассивный, по дебету – приход, по кредиту расход денег;
- 4) активный, по дебету – поступление, по кредиту – расход денег, учетные регистры: журнал – ордер № 2, Главная книга.

5. В каком порядке записывают авансовые отчеты в журнал – ордер № 7:

- 1) каждый авансовый отчет записывается отдельно;
- 2) позиционным способом: по каждой строке отражают полный цикл операций по соответствующему подотчетному лицу;
- 3) авансовые отчеты группируют по корреспондирующим счетам;
- 4) все выше перечисленное.

6. Для чего предназначен индикатор в ККМ:

- 1) показывает, что машина работает;
- 2) формирует сигналы для управления работой кассовой машины;
- 3) показывает сумму, полученную от покупателя, номера секций, сумму сдачи;
- 4) обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу информации.

7. Кто допускается к работе на ККМ:

- 1) лица, прошедшие подготовку и инструктаж по технике безопасности;
- 2) лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин;
- 3) лица, имеющие удостоверение кассира-операциониста;
- 4) все выше перечисленное.

8. Назовите реквизиты кассового чека:

- 1) наименование организации и ее ИНН, порядковый номер чека;
- 2) заводской № ККМ, дата и время покупки;
- 3) стоимость покупки, признак фискального режима;
- 4) все выше перечисленное.

9. В конце рабочего дня кассир сдает администратору:

- 1) денежную выручку;
- 2) денежную выручку и кассовый отчет;
- 3) ключи, контрольную ленту, журнал кассира-операциониста;
- 4) показания счетчиков машины.

10. При выявлении невыдачи кассового чека на продавца налагается штраф в размере:

- 1) от 3 до 15 МРОТ;
- 2) от 10 до 30 МРОТ;
- 3) от 30 до 40 МРОТ;
- 4) от 100 до 300 МРОТ.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 26 Кт 50:

- 1) оплата наличными общепроизводственных расходов;
- 2) оплата наличными канцелярских и почтовых расходов;
- 3) выплата зарплаты директору;
- 4) начисление зарплаты бухгалтеру.

12. Определите корреспонденцию счетов: выданы из кассы алименты Сузовой В. И. – 4100 руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 73/1 Кт 50;
- 3) Дт 76 Кт 50;
- 4) Дт 79 Кт 50.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 66:

- 1) получен в кассу краткосрочный кредит на выплату зарплаты;
- 2) оплачен из кассы краткосрочный кредит;
- 3) получен в кассу долгосрочный кредит на строительство;
- 4) оплачен из кассы долгосрочный кредит.

14. Определите корреспонденцию счетов: получена в кассу выручка от продажи основных средств:

- 1) Дт 50 Кт 90;
- 2) Дт 50 Кт 91;
- 3) Дт 50 Кт 75;
- 4) Дт 50 Кт 79.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 91 Кт 50:

- 1) списана недостача денег в кассе;
- 2) внесена выручка от продажи основных средств в банк;
- 3) оплачен краткосрочный кредит банка;
- 4) уплачен процент использования краткосрочным кредитом.

Вариант 4

1. Какие обязанности возлагаются на кассира:

- 1) прием денег в кассу;
- 2) выдача денег из кассы;
- 3) обеспечение сохранности денег и денежных документов в кассе;
- 4) все выше перечисленное.

2. Порядок выписки и регистрации ПКО и РКО:

- 1) ПКО и РКО выписывает кассир и регистрирует их в кассовой книге;
- 2) ПКО и РКО выписывает бухгалтер и записывает их в кассовой книге;
- 3) ПКО и РКО выписывает бухгалтер и регистрирует в журнале регистрации ПКО и РКО;
- 4) все выше перечисленное.

3. Как хранятся ключи от сейфа в кассе:

- 1) первый экземпляр у кассира, второй – у главного бухгалтера в опечатанном конверте;
- 2) оригинал – у кассира, дубликат – у руководителя в опечатанном конверте;
- 3) оба экземпляра – у кассира;
- 4) оригинал – у кассира, дубликат – у бухгалтера.

4. Какие санкции применяются к организации за превышение суммы кассового лимита:

- 1) штраф в сумме превышающей лимит;
- 2) штраф в двукратной сумме превышения лимита;
- 3) штраф в трехкратной сумме превышения лимита;
- 4) штраф в четырехкратной сумме превышения лимита.

5. Назовите документ по которому получают наличные деньги из банка в кассу:

- 1) денежный чек;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) реестр чеков.

6. Кто может выполнять обязанности кассира, если в штатном расписании организации такая должность отсутствует:

- 1) руководитель организации;
- 2) главный бухгалтер;
- 3) лицо, с которым по распоряжению руководителя заключен договор о материальной ответственности;
- 4) все выше перечисленное.

7. Порядок ведения кассовой книги в ручном варианте:

- 1) в одном экземпляре ежемесячно, должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана;
- 2) в двух экземплярах (под копирку) в течение года, должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана, второй экземпляр – отчет кассира;
- 3) в двух экземплярах (под копирку) открывается на квартал, должна быть пронумерована, прошнурована;
- 4) в одном экземпляре в течение года.

8. Классификация ККМ:

- 1) автономные ККМ (без подключения к сети);
- 2) пассивные системные ККМ;
- 3) активные системные ККМ;
- 4) все выше перечисленное.

9. Каково назначение фискальной памяти:

- 1) для учета денежных сумм в течение рабочего дня;
- 2) для учета денежных сумм в течение рабочего месяца с возможностью изменения итогов;
- 3) для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации с исключением возможности ее изменения;
- 4) для контроля НДС.

10. Какие кассовые документы печатают ККМ:

- 1) контрольные ленты, чеки и отчеты;
- 2) X - отчеты;
- 3) Z - отчеты;
- 4) контрольная лента.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 10 Кт 50:

- 1) отпущены в кассу материалы;
- 2) оплачен наличными купленный хозяйственный инвентарь;
- 3) оплачен приобретенный за наличный расчет компьютер;
- 4) все выше перечисленное.

12. Определите корреспонденцию счетов: поступило в кассу страховое возмещение от страховой компании:

- 1) Дт 50 Кт 71;
- 2) Дт 50 Кт 73;
- 3) Дт 50 Кт 76;
- 4) Дт 50 Кт 75.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 75/1:

- 1) получен от учредителя денежный взнос в уставный капитал;
- 2) причитаются учредителю дивиденды с прибыли;
- 3) выплачены учредителю дивиденды;
- 4) получен возврат неиспользованных подотчетных сумм.

14. Определите корреспонденцию счетов: обнаружена недостача денег в кассе при ревизии:

- 1) Дт 90 Кт 50;
- 2) Дт 91 Кт 50;
- 3) Дт 83 Кт 50;
- 4) Дт 94 Кт 50.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 60 Кт 50:

- 1) уплачена дебиторская задолженность;
- 2) уплачена кредиторская задолженность;
- 3) уплачен долг поставщику;
- 4) уплачен долг покупателя.

Вариант 5

1. Требования, предъявляемые к организации кассы на предприятии:

- 1) помещение кассы должно быть изолировано;
- 2) касса должна быть оборудована охраной и охранно-пожарной сигнализацией;
- 3) в кассе для хранения денег должен быть сейф или металлический ящик;
- 4) все выше перечисленное.

2. Размер оплаты наличными по одной сделке в день:

- 1) 60 000 руб.;
- 2) 100 000 руб.;
- 3) 300 000 руб.;
- 4) не больше 500 000 руб.

3. В каких случаях ревизия (инвентаризация) кассы проводится обязательно:

- 1) перед составлением годовой отчетности;
- 2) при смене кассиров;
- 3) при выявлении фактов хищения или злоупотребления;
- 4) перед составлением отчетности, при смене кассиров, при выявлении хищений и злоупотреблений.

4. Какие санкции применяются к руководителю организации при нарушении кассового лимита:

Штраф в размере:

- 1) 4 000 – 5 000 руб.;
- 2) 3 000 – 4 000 руб.;
- 3) 2 000 – 3 000 руб.;
- 4) 40 000 – 50 000 руб.

5. Если организация не установила кассовый лимит, чему он равен:

- 1) сумме дневного поступления денег;
- 2) сумме расхода денег за день;
- 3) равен нулю;
- 4) равен остатку на конец дня.

6. Порядок ведения кассовой книги в компьютерном варианте:

- 1) в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги»;
- 2) в виде машинограммы «Отчет кассира»;
- 3) в виде машинограммы «Журнал – ордер по счету 50»;
- 4) в виде машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира», которые брошюруются в конце календарного года.

7. Какие исправления допускаются в ПКО и РКО:

- 1) оговоренные исправления за подписью кассира;
- 2) оговорены исправления за подписью кассира и главного бухгалтера;
- 3) никакие исправления не допускаются;
- 4) все выше перечисленное.

8. Как осуществляются записи в журнале кассира-операциониста:

- 1) автоматизированным способом;
- 2) чернилами или шариковой ручкой без исправлений;
- 3) чернилами или шариковой ручкой, исправления оговариваются и скрепляются подписями кассира-операциониста, руководителя и главного бухгалтера предприятия;
- 4) журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписями налогового инспектора, руководителя, главного бухгалтера.

9. Назначение ключей и замков:

- 1) формируют напряжение при работе кассовой машины;
- 2) переводят кассовую машину в режимы «Регистрация», «Показания», «Гашение», «Фискализация», «Программирование»;
- 3) формируют сигналы для управления машиной;
- 4) организуют выполнение всех кассовых операций.

10. В каких случаях возникает блокировка печатающего устройства кассовой машины:

- 1) обрыв, окончание или отсутствие чековой ленты, ошибка кассира;
- 2) отсутствие электроэнергии;
- 3) неверные действия кассира;
- 4) «Заедание» чека.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 51:

- 1) внесены деньги в банк на расчетный счет;
- 2) получено с расчетного счета на выплату зарплаты;
- 3) получена от покупателей выручка;
- 4) из кассы выдана зарплата.

12. Определите корреспонденция счетов: приобретены подотчетным лицом бланки бухгалтерских документов:

- 1) Дт 10 Кт 60;
- 2) Дт 10 Кт 71;
- 3) Дт 26 Кт 71;
- 4) Дт 26 Кт 50.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 66 Кт 50:

- 1) выдана из кассы краткосрочная ссуда;
- 2) погашен из кассы краткосрочный займ;
- 3) получен в кассу краткосрочный займ;
- 4) оплачено из кассы дебиторам.

14. Определите корреспонденцию счетов: получена в кассу выручка за проданный товар от покупателя:

- 1) Дт 50 Кт 41;
- 2) Дт 50 Кт 60;
- 3) Дт 50 Кт 71;
- 4) Дт 50 Кт 62.

15. Что означает корреспонденция счетов: Дт 19 Кт 71:

- 1) уплачен НДС по приобретенным ценностям из подотчетных сумм;
- 2) начислен НДС по приобретенным ценностям поставщику;
- 3) предъявлен НДС к возмещению в бюджет;
- 4) перечислен НДС в бюджет.

Вариант 6

1. Лимит кассы:

- 1) сумма, поступившая за день в кассу;
- 2) предельная сумма, которая может оставаться в кассе на конец дня;
- 3) минимальная сумма остатка денег в кассе;
- 4) максимальная сумма остатка денег в кассе.

2. Сроки составления отчета кассира:

- 1) ежедневно;
- 2) ежемесячно;
- 3) ежедекадно;
- 4) ежеквартально.

3. По какому документу сдают наличные деньги в банк:

- 1) расходный кассовый ордер;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) платежное поручение.

4. Каким документом регулируются отношения организации с учреждением банка:

- 1) выписка банка;
- 2) платежное поручение;
- 3) инкассовое поручение.
- 4) договор банковского счета.

5. Функциональные блоки кассовой машины:

- 1) клавиатура, индикатор, ключи и замки;
- 2) печатающее устройство, блок автоматической памяти;
- 3) блок питания, блок управления;
- 4) все выше перечисленное.

6. Что означает ОЗУ и РПЗУ:

- 1) блок фискальной памяти;
- 2) оперативно-запоминающее устройство, репрограммирующее постоянное запоминающее устройство;
- 3) операционные регистры;
- 4) контрольные регистры.

7. Что отражается в электронном журнале:

- 1) печатаются чеки и отчеты;
- 2) кассовые операции;
- 3) цифровые данные чека поступают в контрольную память оплат;
- 4) все выше перечисленное.

8. Если при ревизии кассы обнаружен излишек или недостача денег, что требуется от кассира:

- 1) возместить недостачу;
- 2) написать письменное объяснение по каждому случаю излишков и недостач;
- 3) написать заявление об увольнении;
- 4) все выше перечисленное.

9. Какие санкции применяются к организации в случае отсутствия ККМ:

- 1) 30 – 40 МРОТ;
- 2) 300 – 400 МРОТ;
- 3) 15 – 20 МРОТ;
- 4) все выше перечисленное.

10. Назовите группы клавиш по назначению, содержащиеся в клавиатуре ККМ:

- 1) цифровые и секционные;
- 2) функциональные;
- 3) цифровые и функциональные;
- 4) цифровые, секционные и функциональные.

11. Что означает корреспонденция счетов: Дт 50 Кт 52:

- 1) из кассы внесена в банк валютная выручка;
- 2) в кассу получена инвалюта с валютного счета;
- 3) в кассу получены деньги с расчетного счета;
- 4) из кассы внесены деньги на расчетный счет.

12. Определите корреспонденцию счетов: поступило в кассу от Петрова П.З. в возмещение материального ущерба – 3000 руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 50 Кт 71;
- 3) Дт 50 Кт 73/2;
- 4) Дт 50 Кт 76.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 60 Кт 50:

- 1) оплачен счет поставщика наличными;
- 2) оплачен счет покупателям из кассы;
- 3) в кассу поступили долги покупателей;
- 4) в кассу поступили деньги от поставщиков.

14. Определите корреспонденцию счетов: из кассы выданы алименты Казановой И.В.

– 3850 руб.:

- 1) Дт 60 Кт 50;
- 2) Дт 69 Кт 50;
- 3) Дт 71 Кт 50;
- 4) Дт 76 Кт 50.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 91:

- 1) в кассу уплачен штраф за нарушение правил техники безопасности;
- 2) в кассу поступила выручка от продажи основных средств;
- 3) оприходован излишек денег, обнаруженный в кассе при инвентаризации;
- 4) все выше перечисленное.

Вариант 7

1. Какими документами оформляется прием и выдача денег в кассе:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) расходный кассовый ордер;
- 3) денежный чек;
- 4) приходный и расходный кассовый ордер.

2. Охарактеризуйте счет 50 «Касса»:

- 1) активный, по дебету – поступление, по кредиту – расход денег, учетные регистры: журнал – ордер № 1, Главная книга;
- 2) пассивный, по дебету – расход, по кредиту – приход денег, учетные регистры: журнал – ордер № 1, Главная книга;
- 3) активно – пассивный, по дебету – приход, по кредиту расход денег;
- 4) активный, по дебету – поступление, по кредиту – расход денег, учетные регистры: журнал – ордер № 2, Главная книга.

3. Превышение кассового лимита возможно:

- 1) в дни выплаты зарплаты, стипендий, премий в течение 3-х дней;
- 2) в дни выплаты зарплаты в течение рабочей недели;
- 3) в дни выплаты зарплаты, стипендий в течение 10 дней;
- 4) все выше перечисленное.

4. Что может храниться в кассе организации:

- 1) наличные деньги;
- 2) почтовые, вексельные марки, марки госпошлины;
- 3) авиабилеты, путевки в санатории, дома отдыха;
- 4) все выше перечисленное.

5. В каком порядке записывают авансовые отчеты в журнал – ордер № 7:

- 1) каждый авансовый отчет записывается отдельно;
- 2) позиционным способом: по каждой строке отражают полный цикл операции по соответствующему подотчетному лицу;
- 3) авансовые отчеты группируют по корреспондирующим счетам;
- 4) все выше перечисленное.

6. Назначение блока автоматической памяти (БАП):

- 1) регистрация, обработка, хранение и выдача информации ККМ;
- 2) включает в себя оперативно-запоминающее устройство;

- 3) в него входит БФП (блок фискальной памяти);
- 4) включает в себя РПЗУ.

7. Каким нормативным документом регулируется применение ККМ:

- 1) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность»;
- 2) инструкция центрального банка РФ;
- 3) ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов»;
- 4) типовые правила эксплуатации ККМ.

8. «X – отчет» составляется:

- 1) ежедневно, по требованию администратора;
- 2) в начале смены за подписью кассира и администратора;
- 3) в конце смены за подписью кассира и администратора;
- 4) ежедневно оформляется контрольная лента на начало дня.

9. Назовите документ, который заводится на каждую ККМ:

- 1) журнал (книга) кассира-операциониста;
- 2) электронный журнал;
- 3) X – отчет;
- 4) Z – отчет.

10. Что получает кассир перед началом работы на ККМ у администратора:

- 1) ключи, журнал кассира-операциониста, разменную монету;
- 2) чековую ленту, электронный журнал;
- 3) технический паспорт машины;
- 4) все выше перечисленное.

11. Что означает корреспонденция счетов: Дт 50 Кт 62:

- 1) поступила выручка от продажи товаров за наличный расчет;
- 2) поступило от прочих дебиторов в погашении денег;
- 3) поступило от покупателей в погашение долга за проданные товары;
- 4) выдано покупателям возврат излишне уплаченных сумм.

12. Определите корреспонденцию счетов: выплачена из кассы зарплата бухгалтеру:

- 1) Дт 70 Кт 50;
- 2) Дт 26 Кт 50;
- 3) Дт 25 Кт 50;
- 4) Дт 20 Кт 50.

13. Что означает корреспонденция счетов: Дт 51 Кт 50:

- 1) получены деньги в кассу с расчетного счета;
- 2) внесена из кассы выручка на расчетный счет;
- 3) выданы из кассы деньги под отчет;
- 4) внесено из кассы на валютный счет.

14. Определите корреспонденцию счетов: поступила в кассу выручка от продажи нематериальных активов:

- 1) Дт 50 Кт 90;
- 2) Дт 50 Кт 91;
- 3) Дт 50 Кт 52;
- 4) Дт 50 Кт 94.

15. Что означает корреспонденция счетов: Дт 50 Кт 73/1:

- 1) поступила в кассу неиспользованная подотчетная сумма;
- 2) поступило в кассу от Зайцева И.А. в возмещение материального ущерба;
- 3) поступил в кассу от Гальцевой Т.П. взнос в погашение займа;
- 4) выдано из кассы под отчет.

Вариант 8

1. Какие обязанности возлагаются на кассира:

- 1) прием денег в кассу;
- 2) выдача денег из кассы;
- 3) прием и выдача денег, обеспечение сохранности денег в кассе;
- 4) все выше перечисленное.

2. От чего зависит размер кассового лимита:

- 1) от средневзвешенной выручки, средневзвешенного расхода наличных денег, особенностей деятельности организации, режима работы;
- 2) от среднемесячной выручки и расхода наличных денег, от режима работы организации;
- 3) от режима сдачи дневной выручки;
- 4) от особенностей деятельности организации.

3. Каким документом регулируются отношения организации с учреждением банка:

- 1) выписка банка;
- 2) платежное поручение;
- 3) инкассовое поручение.
- 4) договор банковского счета.

4. Каким нормативным документом регулируется ведение кассовых операций:

- 1) правила ведения кассовых операций;
- 2) порядок № 373 – П;
- 3) ПБУ 6/01 «Учет основных средств»;
- 4) ПБУ 5/01 «Учет МПЗ».

5. Сроки составления авансовых отчетов по командировочным расходам:

- 1) 3 дня со дня получения денежного аванса;
- 2) 5 дней со дня получения денежного аванса;
- 3) 3 дня со дня возвращения из командировки;
- 4) 5 дней со дня возвращения из командировки.

6. Данные исполненных приходных и расходных документов кассир записывает в:

- 1) журнал-ордер № 1;
- 2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- 3) кассовая книга;
- 4) ведомость № 1-а.

7. Кто допускается к работе на ККМ:

- 1) лица, прошедшие подготовку и инструктаж по технике безопасности;
- 2) лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин;
- 3) лица, имеющие удостоверение кассира-операциониста;
- 4) все выше перечисленное.

8. Назовите реквизиты кассового чека:

- 1) наименование организации и ее ИНН, порядковый номер чека;

- 2) заводской № ККМ, дата и время покупки;
- 3) стоимость покупки, признак фискального режима;
- 4) все выше перечисленное.

9. В конце рабочего дня кассир сдает администратору:

- 1) денежную выручку;
- 2) денежную выручку и кассовый отчет;
- 3) ключи, контрольную ленту, журнал кассира-операциониста;
- 4) показания счетчиков машины.

10. При выявлении невыдачи кассового чека на продавца налагается штраф в размере:

- 1) от 3 до 15 МРОТ;
- 2) от 10 до 30 МРОТ;
- 3) от 30 до 40 МРОТ;
- 4) от 100 до 300 МРОТ.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 10 Кт 50:

- 1) отпущены в кассу материалы;
- 2) оплачен наличными купленный хозяйственный инвентарь;
- 3) оплачен приобретенный за наличный расчет компьютер;
- 4) все выше перечисленное.

12. Определите корреспонденция счетов: поступило в кассу страховое возмещение от страховой компании:

- 1) Дт 50 Кт 71;
- 2) Дт 50 Кт 73;
- 3) Дт 50 Кт 76;
- 4) Дт 50 Кт 75.

13. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 75/1:

- 1) получен от учредителя денежный взнос в уставный капитал;
- 2) причитаются учредителю дивиденды с прибыли;
- 3) выплачены учредителю дивиденды;
- 4) получен возврат неиспользованных подотчетных сумм.

14. Определите корреспонденцию счетов: обнаружена недостача денег в кассе при ревизии:

- 1) Дт 90 Кт 50;
- 2) Дт 91 Кт 50;
- 3) Дт 83 Кт 50;
- 4) Дт 94 Кт 50.

15. Что означает корреспонденция счетов: Дт 60 Кт 50:

- 1) уплачена дебиторская задолженность;
- 2) уплачена кредиторская задолженность;
- 3) уплачен долг поставщику;
- 4) уплачен долг покупателя.

Вариант 9

1. Порядок выписки и регистрации ПКО и РКО:

- 1) ПКО и РКО выписывает кассир и регистрирует их в кассовой книге;

- 2) ПКО и РКО выписывает бухгалтер и записывает их в кассовой книге;
- 3) ПКО и РКО выписывает бухгалтер и регистрирует в журнале регистрации ПКО и РКО;
- 4) все выше перечисленное.

2. Какие санкции применяются к организации за превышении суммы кассового лимита:

- 1) штраф в сумме превышающей лимит;
- 2) штраф в двукратной сумме превышения лимита;
- 3) штраф в трехкратной сумме превышения лимита;
- 4) штраф в четырехкратной сумме превышения лимита.

3. Кто может выполнять обязанности кассира, если в штатном расписании организации такая должность отсутствует:

- 1) руководитель организации;
- 2) главный бухгалтер;
- 3) лицо, с которым по распоряжению руководителя заключен договор о материальной ответственности;
- 4) все выше перечисленное.

4. Какие обязанности возлагаются на кассира:

- 1) прием денег в кассу;
- 2) выдача денег из кассы;
- 3) обеспечение сохранности денег и денежных документов в кассе;
- 4) все выше перечисленное.

5. Как хранятся ключи от сейфа в кассе:

- 1) первый экземпляр у кассира, второй – у главного бухгалтера в опечатанном конверте;
- 2) оригинал – у кассира, дубликат – у руководителя в опечатанном конверте;
- 3) оба экземпляра – у кассира;
- 4) оригинал – у кассира, дубликат – у бухгалтера.

6. Назовите документ по которому получают наличные деньги из банка в кассу:

- 1) денежный чек;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) реестр чеков.

7. Как осуществляются записи в журнале кассира-операциониста:

- 1) автоматизированным способом;
- 2) чернилами или шариковой ручкой без исправлений;
- 3) чернилами или шариковой ручкой, исправления оговариваются и скрепляются подписями кассира-операциониста, руководителя и главного бухгалтера предприятия;
- 4) журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписями налогового инспектора, руководителя, главного бухгалтера.

8. Назначение ключей и замков:

- 1) формируют напряжение при работе кассовой машины;
- 2) переводят кассовую машину в режимы «Регистрация», «Показания», «Гашение», «Фискализация», «Программирование»;
- 3) формируют сигналы для управления машиной;
- 4) организуют выполнение всех кассовых операций.

9. В каких случаях возникает блокировка печатающего устройства кассовой машины?

- 1) обрыв, окончание или отсутствие чековой ленты, ошибка кассира;
- 2) отсутствие электроэнергии;
- 3) неверные действия кассира;
- 4) «Заедание» чека.

10. Что отражается в электронном журнале:

- 1) печатаются чеки и отчеты;
- 2) кассовые операции;
- 3) цифровые данные чека поступают в контрольную память оплат;
- 4) все выше перечисленное.

11. Что означает корреспонденция счетов Дт 26 Кт 50:

- 1) оплата наличными общепроизводственных расходов;
- 2) оплата наличными канцелярских и почтовых расходов;
- 3) выплата зарплаты директору;
- 4) начислению зарплаты бухгалтеру.

12. Что означает корреспонденция счетов: выданы из кассы алименты Сузовой В. И. – 4100 руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 73/1 Кт 50;
- 3) Дт 76 Кт 50;
- 4) Дт 79 Кт 50.

13. Что означает корреспонденция счетов: Дт 50 Кт 66:

- 1) получен в кассу краткосрочный кредит на выплату зарплаты;
- 2) оплачен из кассы краткосрочный кредит;
- 3) получен в кассу долгосрочный кредит на строительство;
- 4) оплачен из кассы долгосрочный кредит.

14. Определите корреспонденцию счетов: получена в кассу выручка от продажи основных средств:

- 1) Дт 50 Кт 90;
- 2) Дт 50 Кт 91;
- 3) Дт 50 Кт 75;
- 4) Дт 50 Кт 79.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 91 Кт 50:

- 1) списана недостача денег в кассе;
- 2) внесена выручка от продажи средств в банк;
- 3) оплачен краткосрочный кредит банка;
- 4) уплачен процент использования краткосрочным кредитом.

Вариант 10

1. Размер оплаты наличными по одной сделке в день:

- 1) 60 000 руб.;
- 2) 100 000 руб.;
- 3) 300 000 руб.;
- 4) не больше 500 000 руб.

2. Какие санкции применяются к руководителю организации при нарушении кассового лимита:

Штраф в размере:

- 1) 4 000 – 5 000 руб.;
- 2) 3 000 – 4 000 руб.;
- 3) 2 000 – 3 000 руб.;
- 4) 40 000 – 50 000 руб.

3. Порядок ведения кассовой книги в компьютерном варианте:

- 1) в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги»;
- 2) в виде машинограммы «Отчет кассира»;
- 3) в виде машинограммы «Журнал – ордер по счету 50»;
- 4) в виде машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира», которые брошюруются в конце календарного года.

4. Требования предъявляемые к организации кассы на предприятии:

- 1) помещение кассы должно быть изолировано;
- 2) касса должна быть оборудована охраной и охранно-пожарной сигнализацией;
- 3) в кассе для хранения денег должен быть сейф или металлический ящик;
- 4) все выше перечисленное.

5. Превышение кассового лимита возможно:

- 1) в дни выплаты зарплаты, стипендий, премий в течение 3-х дней;
- 2) в дни выплаты зарплаты в течение рабочей недели;
- 3) в дни выплаты зарплаты, стипендий в течение 10 дней;
- 4) все выше перечисленное.

6. Для чего предназначен индикатор в ККМ:

- 1) показывает, что машина работает;
- 2) формирует сигналы для управления работой кассовой машины;
- 3) показывает сумму, полученную от покупателя, номера секций, сумму сдачи;
- 4) обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу информации.

7. Какие исправления допускаются в ПКО и РКО?

- 1) оговоренные исправления за подписью кассира;
- 2) оговоренные исправления за подписью кассира и главного бухгалтера;
- 3) никакие исправления не допускаются;
- 4) все выше перечисленное.

8. Классификация ККМ:

- 1) автономные ККМ (без подключения к сети);
- 2) пассивные системные ККМ;
- 3) активные системные ККМ;
- 4) все выше перечисленное.

9. Каково назначение фискальной памяти:

- 1) для учета денежных сумм в течение рабочего дня;
- 2) для учета денежных сумм в течение рабочего месяца с возможностью изменения итогов;
- 3) для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации с исключением возможности ее изменения;
- 4) для контроля НДС.

10. Какие кассовые документы печатают ККМ:

- 1) контрольные ленты, чеки и отчеты;
- 2) X - отчеты;
- 3) Z - отчеты;
- 4) контрольная лента.

11. Что означает корреспонденция счетов: Дт 50 Кт 51:

- 1) внесены деньги в банк на расчетный счет;
- 2) получено с расчетного счета на выплату зарплаты;
- 3) получена от покупателей выручка;
- 4) из кассы выдана зарплата.

12. Определите корреспонденцию счетов: приобретены подотчетным лицом бланки бухгалтерских документов:

- 1) Дт 10 Кт 60;
- 2) Дт 10 Кт 71;
- 3) Дт 26 Кт 71;
- 4) Дт 26 Кт 50.

13. Что означает корреспонденция счетов: Дт 66 Кт 50:

- 1) выдана из кассы краткосрочная ссуда;
- 2) погашен из кассы краткосрочный займ;
- 3) получен в кассу краткосрочный займ;
- 4) оплачено из кассы дебиторам.

14. Определите корреспонденцию счетов: получена в кассу выручка за проданный товар от покупателя:

- 1) Дт 50 Кт 41;
- 2) Дт 50 Кт 60;
- 3) Дт 50 Кт 71;
- 4) Дт 50 Кт 62.

15. Что означает корреспонденция счетов Дт 19 Кт 71:

- 1) уплачен НДС по приобретенным ценностям из подотчетных сумм;
- 2) начислен НДС по приобретенным ценностям поставщику;
- 3) предъявлен НДС к возмещению в бюджет;
- 4) перечислен НДС в бюджет.

**Контроль остаточных знаний по ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир
(6 вариантов)**

Вариант 1

1. Каким нормативным документом регулируется ведение кассовых операций:

- 1) правила ведения кассовых операций;
- 2) порядок № 373 – П;
- 3) ПБУ 6/01 «Учет основных средств»;
- 4) ПБУ 5/01 «Учет МПЗ».

2. Какие обязанности возлагаются на кассира:

- 1) прием денег в кассу;
- 2) выдача денег из кассы;

- 3) прием и выдача денег, обеспечение сохранности денег в кассе;
- 4) все выше перечисленное.

3. Данные исполненных приходных и расходных документов кассир записывает в:

- 1) журнал-ордер № 1;
- 2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- 3) кассовая книга;
- 4) ведомость № 1-а.

4. Назовите документ, которым оформляется ревизия (инвентаризация) кассы:

- 1) инвентаризационная опись;
- 2) протокол инвентаризационной комиссии;
- 3) акт инвентаризации кассовой наличности;
- 4) акт ревизии.

5. Сроки составления авансовых отчетов по командировочным расходам:

- 1) 3 дня со дня получения денежного аванса;
- 2) 5 дней со дня получения денежного аванса;
- 3) 3 дня со дня возвращения из командировки;
- 4) 5 дней со дня возвращения из командировки.

6. Назовите документ, который заводится на каждую ККМ:

- 1) журнал (книга) кассира-операциониста;
- 2) электронный журнал;
- 3) X – отчет;
- 4) Z – отчет.

7. Назначение блока автоматической памяти в ККМ:

- 1) для печатания кассовых документов;
- 2) для ввода информации;
- 3) для регистрации, обработки, хранения и выдачи информации, хранящейся в ККМ;
- 4) для формирования необходимых напряжений при работе ККМ.

8. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 52:

- 1) из кассы внесена в банк валютная выручка;
- 2) в кассу получена иностранная валюта с валютного счета;
- 3) в кассу получены деньги с расчетного счета;
- 4) из кассы внесены деньги на расчетный счет.

9. Определите корреспонденцию счетов: поступило в кассу от Петрова П.З. в возмещение материального ущерба – 3000 руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 50 Кт 71;
- 3) Дт 50 Кт 73/2;
- 4) Дт 50 Кт 76.

10. Что означает корреспонденция счетов Дт 60 Кт 50:

- 1) оплачен счет поставщика наличными;
- 2) оплачен счет покупателям из кассы;
- 3) в кассу поступили долги покупателей;
- 4) в кассу поступили деньги от поставщиков.

Вариант 2

1. Какой документ составляется при вступлении кассира в должность:

- 1) договор о приеме на работу;
- 2) контракт о принятии кассира на должность;
- 3) договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 4) трудовой договор.

2. Лимит кассы:

- 1) сумма, поступившая за день в кассу;
- 2) предельная сумма, которая может оставаться в кассе на конец дня;
- 3) минимальная сумма остатка денег в кассе;
- 4) максимальная сумма остатка денег в кассе.

3. Сроки составления отчета кассира:

- 1) ежедневно;
- 2) ежемесячно;
- 3) ежедекадно;
- 4) ежеквартально.

4. Порядок проведения ревизии кассы:

- 1) приказом руководителя создается комиссия для проведения ревизии;
- 2) проводится утром в первый рабочий день месяца или вечером в последний рабочий день месяца;
- 3) производится полистный пересчет денег, денежных документов, ценных бумаг;
- 4) все выше перечисленное.

5. По какому документу сдают наличные деньги в банк:

- 1) расходный кассовый ордер;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) платежное поручение.

6. Как производятся записи кассовых отчетов в журнал-ордер № 1:

- 1) каждый отчет записывается отдельной строкой;
- 2) отчеты группируются по декадам и за каждую декаду записывают одной строкой;
- 3) данные всех отчетов записываются общим итогом по одной строке;
- 4) все выше перечисленное.

7. Каким нормативным документом регулируется применение ККМ:

- 1) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность»;
- 2) инструкция центрального банка РФ;
- 3) ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов»;
- 4) типовые правила эксплуатации ККМ.

8. Назовите группы клавиш по назначению, содержащиеся в клавиатуре ККМ:

- 1) цифровые и секционные;
- 2) функциональные;
- 3) цифровые и функциональные;
- 4) цифровые, секционные и функциональные.

9. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 62:

- 1) поступила выручка от продажи товаров за наличный расчет;
- 2) поступило от прочих дебиторов в погашении долга;
- 3) поступило от покупателей в погашение долга за проданные товары;
- 4) выдано покупателям в возврат излишне уплаченных сумм.

10. Определите корреспонденцию счетов: выплачена из кассы зарплата бухгалтеру:

- 1) Дт 70 Кт 50;
- 2) Дт 26 Кт 50;
- 3) Дт 25 Кт 50;
- 4) Дт 20 Кт 50.

Вариант 3

1. Что может храниться в кассе организации:

- 1) наличные деньги;
- 2) почтовые, вексельные марки, марки госпошлины;
- 3) авиабилеты, путевки в санатории, дома отдыха;
- 4) все выше перечисленное.

2. Какими документами оформляется прием и выдача денег в кассе:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) расходный кассовый ордер;
- 3) денежный чек;
- 4) приходный и расходный кассовый ордер.

3. Превышение кассового лимита возможно:

- 1) в дни выплаты зарплаты, стипендий, премий в течение 3-х дней;
- 2) в дни выплаты зарплаты в течение рабочей недели;
- 3) в дни выплаты зарплаты, стипендий в течение 10 дней;
- 4) все выше перечисленное.

4. В каком порядке записывают авансовые отчеты в журнал – ордер № 7:

- 1) каждый авансовый отчет записывается отдельно;
- 2) позиционным способом: по каждой строке отражают полный цикл операций по соответствующему подотчетному лицу;
- 3) авансовые отчеты группируют по корреспондирующим счетам;
- 4) все выше перечисленное.

5. Для чего предназначен индикатор в ККМ:

- 1) показывает, что машина работает;
- 2) формирует сигналы для управления работой кассовой машины;
- 3) показывает сумму, полученную от покупателя, номера секций, сумму сдачи;
- 4) обеспечивает регистрацию, хранение и выдачу информации.

6. Кто допускается к работе на ККМ:

- 1) лица, прошедшие подготовку и инструктаж по технике безопасности;
- 2) лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин;
- 3) лица, имеющие удостоверение кассира-операциониста;
- 4) все выше перечисленное.

7. В конце рабочего дня кассир сдает администратору:

- 1) денежную выручку;
- 2) денежную выручку и кассовый отчет;
- 3) ключи, контрольную ленту, журнал кассира-операциониста;
- 4) показания счетчиков машины.

8. Что означает корреспонденция счетов Дт 26 Кт 50:

- 1) оплата наличными общепроизводственных расходов;
- 2) оплата наличными канцелярских и почтовых расходов;
- 3) выплата зарплаты директору;
- 4) начисление зарплаты бухгалтеру.

9. Определите корреспонденцию счетов: выданы из кассы алименты Сузовой В. И. – 4100руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 73/1 Кт 50;
- 3) Дт 76 Кт 50;
- 4) Дт 79 Кт 50.

10. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 66:

- 1) получен в кассу краткосрочный кредит на выплату зарплаты;
- 2) оплачен из кассы краткосрочный кредит;
- 3) получен в кассу долгосрочный кредит на строительство;
- 4) оплачен из кассы долгосрочный кредит.

Вариант 4.

1. Какие обязанности возлагаются на кассира:

- 1) прием денег в кассу;
- 2) выдача денег из кассы;
- 3) обеспечение сохранности денег и денежных документов в кассе;
- 4) все выше перечисленное.

2. Порядок выписки и регистрации ПКО и РКО:

- 1) ПКО и РКО выписывает кассир и регистрирует их в кассовой книге;
- 2) ПКО и РКО выписывает бухгалтер и записывает их в кассовой книге;
- 3) ПКО и РКО выписывает бухгалтер и регистрирует в журнале регистрации ПКО и РКО;
- 4) все выше перечисленное.

3. Как хранятся ключи от сейфа в кассе:

- 1) первый экземпляр у кассира, второй – у главного бухгалтера в опечатанном конверте;
- 2) оригинал – у кассира, дубликат – у руководителя в опечатанном конверте;
- 3) оба экземпляра – у кассира;
- 4) оригинал – у кассира, дубликат – у бухгалтера.

4. Какие санкции применяются к организации за превышение суммы кассового лимита:

- 1) штраф в сумме превышающей лимит;
- 2) штраф в двукратной сумме превышения лимита;
- 3) штраф в трехкратной сумме превышения лимита;
- 4) штраф в четырехкратной сумме превышения лимита.

5. Назовите документ по которому получают наличные деньги из банка в кассу:

- 1) денежный чек;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) реестр чеков.

6. Классификация ККМ:

- 1) автономные ККМ (без подключения к сети);
- 2) пассивные системные ККМ;
- 3) активные системные ККМ;
- 4) все выше перечисленное.

7. Каково назначение фискальной памяти:

- 1) для учета денежных сумм в течение рабочего дня;
- 2) для учета денежных сумм в течение рабочего месяца с возможностью изменения итогов;
- 3) для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации с исключением возможности ее изменения;
- 4) для контроля НДС.

8. Что означает корреспонденция счетов Дт 10 Кт 50:

- 1) отпущены в кассу материалы;
- 2) оплачен наличными купленный хозяйственный инвентарь;
- 3) оплачен приобретенный за наличный расчет компьютер;
- 4) все выше перечисленное.

9. Определите корреспонденцию счетов: поступило в кассу страховое возмещение от страховой компании:

- 1) Дт 50 Кт 71;
- 2) Дт 50 Кт 73;
- 3) Дт 50 Кт 76;
- 4) Дт 50 Кт 75.

10. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 75/1:

- 1) получен от учредителя денежный взнос в уставный капитал;
- 2) причитаются учредителю дивиденды с прибыли;
- 3) выплачены учредителю дивиденды;
- 4) получен возврат неиспользованных подотчетных сумм.

Вариант 5

1. Требования, предъявляемые к организации кассы на предприятии:

- 1) помещение кассы должно быть изолировано;
- 2) касса должна быть оборудована охраной и охранно-пожарной сигнализацией;
- 3) в кассе для хранения денег должен быть сейф или металлический ящик;
- 4) все выше перечисленное.

2. Размер оплаты наличными по одной сделке в день:

- 1) 60 000 руб.;
- 2) 100 000 руб.;
- 3) 300 000 руб.;
- 4) не больше 500 000 руб.

3. В каких случаях ревизия (инвентаризация) кассы проводится обязательно:

- 1) перед составлением годовой отчетности;
- 2) при смене кассиров;
- 3) при выявлении фактов хищения или злоупотребления;
- 4) перед составлением отчетности, при смене кассиров, при выявлении хищений и злоупотреблений.

4. Какие санкции применяются к руководителю организации при нарушении кассового лимита:

Штраф в размере:

- 1) 4 000 – 5 000 руб.;
- 2) 3 000 – 4 000 руб.;
- 3) 2 000 – 3 000 руб.;
- 4) 40 000 – 50 000 руб.

5. Если организация не установила кассовый лимит, чему он равен:

- 1) сумме дневного поступления денег;
- 2) сумме расхода денег за день;
- 3) равен нулю;
- 4) равен остатку на конец дня.

6. Какие исправления допускаются в ПКО и РКО:

- 1) оговоренные исправления за подписью кассира;
- 2) оговорены исправления за подписью кассира и главного бухгалтера;
- 3) никакие исправления не допускаются;
- 4) все выше перечисленное.

7. Как осуществляются записи в журнале кассира-операциониста:

- 1) автоматизированным способом;
- 2) чернилами или шариковой ручкой без исправлений;
- 3) чернилами или шариковой ручкой, исправления оговариваются и скрепляются подписями кассира-операциониста, руководителя и главного бухгалтера предприятия;
- 4) журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписями налогового инспектора, руководителя, главного бухгалтера.

8. Назначение ключей и замков:

- 1) формируют напряжение при работе кассовой машины;
- 2) переводят кассовую машину в режимы «Регистрация», «Показания», «Гашение», «Фискализация», «Программирование»;
- 3) формируют сигналы для управления машиной;
- 4) организуют выполнение всех кассовых операций.

9. Что означает корреспонденция счетов Дт 50 Кт 51:

- 1) внесены деньги в банк на расчетный счет;
- 2) получено с расчетного счета на выплату зарплаты;
- 3) получена от покупателей выручка;
- 4) из кассы выдана зарплата.

10. Определите корреспонденция счетов: приобретены подотчетным лицом бланки бухгалтерских документов:

- 1) Дт 10 Кт 60;
- 2) Дт 10 Кт 71;

- 3) Дт 26 Кт 71;
- 4) Дт 26 Кт 50.

Вариант 6

1. Лимит кассы:

- 1) сумма, поступившая за день в кассу;
- 2) предельная сумма, которая может оставаться в кассе на конец дня;
- 3) минимальная сумма остатка денег в кассе;
- 4) максимальная сумма остатка денег в кассе.

2. Сроки составления отчета кассира:

- 1) ежедневно;
- 2) ежемесячно;
- 3) ежедекадно;
- 4) ежеквартально.

3. По какому документу сдают наличные деньги в банк:

- 1) расходный кассовый ордер;
- 2) расчетный чек;
- 3) объявление на взнос наличными;
- 4) платежное поручение.

4. Каким документом регулируются отношения организации с учреждением банка:

- 1) выписка банка;
- 2) платежное поручение;
- 3) инкассовое поручение.
- 4) договор банковского счета.

5. Функциональные блоки кассовой машины:

- 1) клавиатура, индикатор, ключи и замки;
- 2) печатающее устройство, блок автоматической памяти;
- 3) блок питания, блок управления;
- 4) все выше перечисленное.

6. Что отражается в электронном журнале:

- 1) печатаются чеки и отчеты;
- 2) кассовые операции;
- 3) цифровые данные чека поступают в контрольную память оплат;
- 4) все выше перечисленное.

7. Если при ревизии кассы обнаружен излишек или недостача денег, что требуется от кассира:

- 1) возместить недостачу;
- 2) написать письменное объяснение по каждому случаю излишков и недостач;
- 3) написать заявление об увольнении;
- 4) все выше перечисленное.

8. Что означает корреспонденция счетов: Дт 50 Кт 52:

- 1) из кассы внесена в банк валютная выручка;
- 2) в кассу получена инвалюта с валютного счета;
- 3) в кассу получены деньги с расчетного счета;

4) из кассы внесены деньги на расчетный счет.

9. Определите корреспонденцию счетов: поступило в кассу от Петрова П.З. в возмещение материального ущерба – 3000 руб.:

- 1) Дт 71 Кт 50;
- 2) Дт 50 Кт 71;
- 3) Дт 50 Кт 73/2;
- 4) Дт 50 Кт 76.

10. Что означает корреспонденция счетов Дт 60 Кт 50:

- 1) оплачен счет поставщика наличными;
- 2) оплачен счет покупателям из кассы;
- 3) в кассу поступили долги покупателей;
- 4) в кассу поступили деньги от поставщиков.