

Министерство образования и науки Самарской области государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«ЧХТТ» Первухиной Е.В.
от «29» мая 2023 г. № 49 од-а

АКТУАЛИЗИРОВАНО
приказом директора ГБПОУ
«ЧХТТ» Первухиной Е.В. от
«01» 03. 2024 г. №17-од(а)

Контрольно – оценочные средства для проведения экзамена

МДК. 06.01 Ведение кассовых операций

2 курс, 3 семестр

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
экономический профиль (базовая подготовка)
УГС 38.00.00 Экономика и управление

Чапаевск 2023

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
социально-экономических дисциплин

Протокол № 8 от 27.02.2023 г.

Председатель

_____ Д.Д. Бацун

ОДОБРЕНО

Методистом

_____ О.С. Панова

28.02. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

с главным бухгалтером

ООО «ВолгаНефтьГазСервис»

_____ Н.Н. Цапаева

КОС МДК разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 (ред. от 01.09.2022) Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик:
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

Разработчик:
Крылова И.Н., преподаватель ГБПОУ «ЧХТТ»

Рецензенты: Цапаева Н.Н., главный бухгалтер ООО «ВолгаНефтьГазСервис»

Оглавление

<u>Паспорт КОС</u>	3
Пакет экзаменатора.....	7
<u>Контрольно – измерительные материалы для обучающихся</u>	9

Паспорт КОС

Комплект контрольно – оценочных средств (далее - КОС) предназначен для промежуточной аттестации обучающихся за 3 семестр 2 курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по ПМ. 06 Выполнение работ по должности "Кассир" МДК 06.01 Ведение кассовых операций

Нормативные источники: КОС разработаны на основе рабочей программы ПМ. 06. Выполнение работ по должности "Кассир". Рабочая программа разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма проведения аттестации: экзамен

Способ оценки: оценка объема и уровня усвоения информации

Метод оценки: тесты усвоения (индивидуальное письменное тестирование)

Оцениваемые знания и умения:

Результаты освоения МДК, подлежащие проверке:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	
Умения:	<ul style="list-style-type: none">- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;- составлять кассовую отчетность;- вести кассовую книгу;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;- работать с безналичными формами расчетов;- работать с контрольно-кассовой техникой;- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

Знания:	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - порядок работы по безналичным расчетам; - организацию работы с ККТ; - правила проведения инвентаризации кассы
---------	--

Проверяемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 6.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 6.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального

	и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Фонд оценочных средств позволяет оценивать освоенные умения и усвоенные знания:

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
Перечень знаний, усваиваемых в рамках МДК		
<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по</p>	<p>Демонстрирует знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;</p> <p>Демонстрирует знание оформления форм кассовых и банковских документов;</p> <p>Демонстрирует знание оформления</p>	<p>- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы.</p> <p>- Ко мплексный дифференцированный зачет по МДК.05.01.</p> <p>Ведение кассовых операций и учебной практике УП.05.01</p>

<p>кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения</p>	<p>операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>Знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>Демонстрирует знание формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владеет правилами</p>	
<p>инвентаризации кассы</p>	<p>ведения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - Знает порядок работы по безналичным расчетам; - Знает организацию работы с ККТ; - Знает правила проведения инвентаризации кассы 	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках МДК</p>		
<p>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных</p>	<p>- Умеет принимать и оформлять первичные документы по кассовым</p>	<p>- Письменный контроль. - Оценка результатов</p>

<p>реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять кассовую отчетность; - вести кассовую книгу; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - работать с безналичными формами расчетов; - работать с контрольно-кассовой техникой; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы 	<p>операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Умеет составлять кассовую отчетность; - Умеет вести кассовую книгу; - Демонстрирует умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - Демонстрирует умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - Умеет осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - Умеет работать с безналичными формами расчетов; - Умеет работать с контрольно-кассовой техникой; - Умеет принимать участие в проведении инвентаризации кассы 	<p>практической работы.</p> <p>- Комплексный дифференцированный зачет по МДК.05.01. Ведение кассовых операций и учебной практике УП.05.01</p>
---	---	---

Пакет экзаменатора

Промежуточная аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по МДК.05.01. Ведение кассовых операций осуществляется на экзамене по МДК.05.01. Ведение кассовых операций. Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по практическим работам МДК. 05.01, ключевым теоретическим вопросам МДК. Экзамен проводится по разработанным заданиям для промежуточной аттестации. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- ~ уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по МДК.05.01;
- ~ умения обучающимся использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- ~ уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- ~ обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности, промежуточная оценка портфолио обучающегося.

При проведении экзамена по МДК уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, а также творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендательную литературу, показавшему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на комплексном дифференцированном зачете по МДК, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине

Инструментарий оценки: сравнение с эталоном ответов. Тесты составлены в двух равнозначных вариантах и включают в себя 35 заданий.

Требования к процедуре оценки

Помещение: учебная аудитория на 30 посадочных мест

Оборудование: канцелярские принадлежности

Инструменты: особых требований нет

Расходные материалы: раздаточный материал – КИМ (тестовые задания), бланки ответов (комплект на учебную группу – по 30 экземпляров)

Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам: пользоваться дополнительными источниками запрещено.

Норма времени: 90 минут.

Требования к кадровому обеспечению оценки: преподаватель дисциплины по ПМ. 06 Выполнение работ по должности "Кассир" МДК 06.01 Ведение кассовых операций

Инструмент оценки:

Таблица модельных ответов и критерии оценки

1Вариант	2Вариант
1с,2а,3а,4б,5а,6а,7б,8д,9б,10б,11б,12а,13с,14с,15б,16а,17б,18с,19а,20с,21с,22а,23б,24а,25а,26а,27а,28б,29а,30б,31с,32с,33с,34б,35с	1f,2d,3f,4e,5e,6f,7e,8f,9e,10d,11d,12f,13f,14f,15с,16а,17а,18b,19а,20а,21b,22с,23а,24с,25b,26с,27а,28а,29ab,30а,31с,32а,33а,34а,35b

Критерии оценок тестовой работы

90-100% – отметка «Отлично»

70-90% – отметка «Хорошо»

50-70% – отметка «Удовлетворительно»

Менее 29% – отметка «Неудовлетворительно».

Контрольно – измерительные материалы для обучающихся

Контрольно – измерительные материалы для проведения экзамена
по ПМ. 06. МДК 06.01. Ведение кассовых операций
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям),
курс 2, семестр 3
Норма времени: 30 минут

Вариант № 1

Прочитайте внимательно инструкцию:

На выполнение экзаменационного билета отводится 90 минут. Работа состоит из тестовых вопросов с выбором одного правильного ответа из предложенных вариантов, правильно выполненное задание оценивается в 1 балл, всего 35 заданий.

Внимательно прочитайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Все бланки ответов заполняются яркими синими или чёрными чернилами.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов. Желаем успеха!

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере
 - a. приходные и расходные кассовые ордера;
 - b. кассовая книга;
 - c. группировочные ведомости;
 - d. отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы.
2. Счет 50 «Касса» является...
 - a. активным;
 - b. пассивным;
 - c. активно-пассивным;
3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
 - a. 1;
 - b. 2;
 - c. 3;
 - d. 4.
4. В журнал-ордере №1 отражаются...
 - a. дебетовые обороты по счету 50;
 - b. кредитовые обороты по счету 50;
 - c. дебетовые обороты по счету 51;
 - d. кредитовые обороты по счету 51.
5. В ведомости №1 отражаются...
 - a. дебетовые обороты по счету 50;
 - b. кредитовые обороты по счету 50;
 - c. d) дебетовые обороты по счету 51;
 - d. кредитовые обороты по счету 51.
6. Счет 51 «Расчетные счета» являются...
 - a. активным;
 - b. пассивным;
 - c. активно-пассивным;
7. В журнал-ордере №2 отражаются.....
 - a. дебетовые обороты по счету 51;

- b. кредитовые обороты по счету 51;
 - c. остатки на начало месяца по счету 51
 - d. остатки на конец месяца по счету 51
8. Номер расчетного счета организации состоит из...
- a. 15 цифр;
 - b. 16 цифр;
 - c. 18 цифр;
 - d. 20 цифр.
9. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...
- a. Д 51, К 60;
 - b. Д 51, К 62;
 - c. Д 62, К 51;
 - d. Д 51, К 66.
10. С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты...
- a. Д 51, К 50;
 - b. Д 51, К 55;
 - c. Д 50, К 51;
 - d. Д 50, К 55;
11. Отобразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет:
- a. Д50-К51;
 - b. Д51-К50;
 - c. Д60-К51;
12. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагаемая на:
- a. Главного бухгалтера
 - b. Директора предприятия
 - c. кассира
13. Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a. Д 73 К50
 - b. Д 70 К50
 - c. Д 91 К50
14. Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a. Один раз в месяц
 - b. В конце недели
 - c. В конце рабочего дня ежедневно
15. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- a. Остаются в кассовой книге в случае подсчетах или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - b. Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - c. Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
16. Приходные кассовые ордера выписываются
- a. Бухгалтер
 - b. Кассир
 - c. Кассир операционист
17. Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги
- a. В пределах лимита, установленного законом РФ
 - b. В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
 - c. В пределах лимита, установленного руководителя предприятия
18. Расходный кассовый ордер выписывается
- a. В двух экземплярах
 - b. В трех экземплярах

- с. В одном экземплярах
- 19. На предприятии кассовая книга может быть
 - а. Одна
 - б. Две
 - с. Может не быть
- 20. Оприходование выручки в кассе от реализации товаров отражается проводкой
 - а. Д50 К51
 - б. Д50 К41
 - с. Д50 К90
- 21. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:
 - а. Допускается
 - б. Допускается в случае не существенности операции
 - с. Не допускается
- 22. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
 - а. Да
 - б. Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
 - с. Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО
- 23. В журнале кассира - операциониста исправления
 - а. Допускаются
 - б. Допускаются, если они внесены кассиром
 - с. Не допускаются
- 24. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
 - а. Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
 - б. Срока возможного полезного использования данных документов
 - с. Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
- 25. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?
 - а. Нет, не может
 - б. Да, имеет право
 - с. Руководитель имеет право решить как заключить договор
- 26. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
 - а. Может, если объем работ не большой
 - б. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
 - с. Не может, так как является заинтересованным лицом
- 27. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:
 - а. Не может, так как формы стандартизированы
 - б. Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
 - с. Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией
- 28. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:
 - а. По мере поступления
 - б. В хронологическом порядке
 - с. В произвольном порядке
- 29. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?
 - а. В приказе об учетной политике
 - б. В распоряжении бухгалтера

- c. В трудовом договоре с кассиром
30. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?
- a. Нет, не может
 - b. Может
 - c. Может, только если эта была депонированная зарплата
31. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:
- a. Только чернилами
 - b. Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
 - c. Всеми перечисленными способами
32. Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?
- a. Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом
 - b. Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом
 - c. Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом
33. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?
- a. Устойчивость, сосредоточенность, объем
 - b. Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
 - c. Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем
34. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?
- a. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
 - b. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
 - c. Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
35. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
- a. В течение пяти дней с момента их составления
 - b. В течение трех дней с момента их составления
 - c. Только в день их составления

Контрольно – измерительные материалы для проведения экзамена
по ПМ. 06. МДК 06.01. Ведение кассовых операций
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
курс 2, семестр 3
Норма времени: 30 минут
Вариант № 2

Прочитайте внимательно инструкцию:

На выполнение экзаменационного билета отводится 90 минут. Работа состоит из тестовых вопросов с выбором одного правильного ответа из предложенных вариантов, правильно выполненное задание оценивается в 1 балл, всего 35 заданий.

Внимательно прочитайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Все бланки ответов заполняются яркими синими или чёрными чернилами.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов. Желаем успеха!

1. Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой
 - a. Д44 К 50
 - b. Д70 К 50
 - c. Д71 К50
2. Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита
 - a. Не имеют право
 - b. Могут только для оплаты труда
 - c. Могут в любом случае
3. Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
 - a. Д70 К50
 - b. Д71 К50
 - c. Д76 К50
4. Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
 - a. В книге кассира
 - b. В кассовой книге
 - c. В главной книге
5. Отчет кассира оформляется
 - a. В 1 экземпляре
 - b. В 2 экземпляре
 - c. В 3 экземплярах
6. При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:
 - a. Сопроводительная ведомость
 - b. Расходный кассовый ордер
 - c. Препроводительная ведомость
7. Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
 - a. Д50 К70
 - b. Д50 К71
 - c. Д50 К76
8. Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
 - a. Актом о принятии денежных средств

- a. Расходным кассовым ордером
 - b. Приходным кассовым ордером
9. Расходный кассовый ордер подписывает:
- a. Человек получивший деньги
 - b. Руководитель, главный бухгалтер
 - c. Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
10. Отобразить операцию «Перечислены деньги в кассу с расчетного счета»
- a. Д50-К51;
 - b. Д51-К50;
 - c. Д60-К51;
11. Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- a. Главного бухгалтера
 - b. Директора предприятия
 - c. кассира
12. Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a. Д 73 К50
 - b. Д 70 К50
 - c. Д 91 К50
13. Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a. Один раз в месяц
 - b. В конце недели
 - c. В конце рабочего дня ежедневно
14. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- a. Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - b. Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - c. Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
15. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
- a. приходные и расходные кассовые ордера;
 - b. кассовая книга;
 - c. группировочные ведомости;
16. Счет 50 «Касса» является...
- a. активным;
 - b. пассивным;
 - c. активно-пассивным;
17. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
- a. 1;
 - b. 2;
 - c. 3;
18. В журнал-ордере №1 отражаются...
- a. дебетовые обороты по счету 50;
 - b. кредитовые обороты по счету 50;
 - c. дебетовые обороты по счету 51;
 - d. кредитовые обороты по счету 51.
19. Приходные кассовые ордера выписываются
- a. Бухгалтер
 - b. Кассир
 - c. Кассир- операционист
20. На предприятии кассовая книга может быть

- a. Одна
 - b. Две
 - c. Может не быть
21. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:
- a. Кассиром
 - b. Руководителем организации
 - c. Порядком ведения кассовых операций 2 БО-3 - применяется при:
 - d. Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство
 - e. Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий
 - f. оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов
22. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:
- a. Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
 - b. Незамедлительно уволены
 - c. Подвергнуты штрафным взысканиям
23. Наличные деньги могут быть сданы:
- a. В дневные кассы банков
 - b. Вечерние кассы банков
 - c. В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка
24. Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:
- a. Справкой-счетом
 - b. Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
 - c. Может вообще не оформляться
25. В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:
- a. Один экземпляр формы БО-1
 - b. Два экземпляра формы БО-1
 - c. Три экземпляра формы БО-1
26. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:
- a. По усмотрению руководителя
 - b. По усмотрению главного бухгалтера
 - c. На цели, указанные в чеке
27. Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:
- a. Систематическ
 - b. Выборочно
 - c. Ежегодно
28. Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:
- a. Могут

- b. Не могут
 - c. Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение
29. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:
- a. Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности
 - b. При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;
 - c. Отсутствия в штате должности кассира
 - d. Наличия в штате организации не более 3 человек
30. Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:
- a. Органы налоговой службы
 - b. Органы МВД РФ
 - c. Министерство Финансов РФ
31. Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:
- a. Месячного срока
 - b. Пятнадцатидневного срока
 - c. Двухмесячного срока
32. Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:
- a. 500 мм
 - b. 300 мм
 - c. 1000 мм
33. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:
- a. Обязаны
 - b. Не обязаны
 - c. Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре
34. Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:
- a. Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов
 - b. Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с население наличными денежными средствами
 - c. Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом
35. Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материально ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:
- a. Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
 - b. Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности

с. Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом