**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

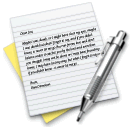
# МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

# открытого урока

**ПО МДК 01.01.ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

# НА ТЕМУ: ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ



**Разработал преподаватель**

**Амеличева Анжелика Викторовна**

**г. Великие Луки, 2019 г.**

***ПЛАН УРОКА***

***Тип урока****:* Урок применения знаний и умений

**Метод проведения**: Практическое занятие

**Материально-техническое оснащение:**

1. Набор карточек со счетами и индивидуальные задания (приложение 1 и 2)
2. Методический материал.
3. Калькулятор.
4. Тестовое задание (приложение 3)
5. Презентация к уроку (приложение 4)
6. План счетов
7. Наглядные пособия : приходный и расходный кассовые ордера, кассовая книга, платежная ведомость.

***Цели:***

***Обучающая:*** Отработка навыков заполнения кассовых документов: приходный ордер, расходный ордер, платежная ведомость, кассовая книга. Способствовать формированию и применению базы знаний, умений и навыков учащихся по заполнению бухгалтерских бланков кассовых документов.

***Развивающая:*** способствовать развитию внимания, памяти, логического мышления.

***Воспитательная:*** прививать любовь к профессии, уважения к ее истории, стимулировать потребность в формировании ответственности, аккуратности, а также социальной коммуникации.

***Задачи:***

* углубленное изучение счетов, используемых для учета денежных средств организации;
* научиться заполнять бухгалтерские бланки кассовых документов;
* показать свои знания, умения и навыки по данной теме.

**ХОД УРОКА**

* 1. **Организационная часть:**
     1. Проверка явки обучающихся.
     2. Объявление цели, постановка задач урока.

Раздаю карточки со счетами, для проверки на знания плана счетов.

* 1. **Повторение пройденного материала (фронтальный опрос обучающихся)**

**А) Беседа: (в виде вопросов)**

Прежде чем приступись к выполнению тестового задания, давайте вспомним основные понятия и требования к порядку оформления и исполнения кассовых документов.

1) Кто возглавляет кассу?

2) С какой целью создается в бухгалтерии предприятия участок-касса?

3) Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на кого?

4) Каков порядок хранения наличных денежных средств в кассе?

5)Кто устанавливает лимит остатка кассы?

6)Как долго могут храниться сверхлимитные остатки денежных средств в кассе?

7)Какой синтетический счет применяется для отражения кассовых операций?

8)Какой бухгалтерской проводкой отражается приход и расход денежных средств в кассу?

9)Какой бухгалтерский документ заполняется при сдаче денежной наличности в банк?

10)Какой документ необходимо заполнить для получения денежных средств в банке?

**Б) Тестовое задание «Учет кассовых операций» (2 варианта)**

**В) Индивидуальные задания**

Заполнение приходного кассового ордера (самостоятельно).

Заполнение расходного кассового ордера (самостоятельно).

Заполнение платежной ведомости (самостоятельно).

Заполнение кассовой книги (самостоятельно).

* 1. **Анализ работы группы.**

Подведение итогов урока:

1. Подведение итогов.

2. Оценка обучающимся.

На сегодняшнем уроке хорошо поработали следующие обучающиеся: …Они давали хорошие полные ответы на вопросы и успешно справились с индивидуальным заданием. Остальным студентам я объявлю оценки на следующем уроке после проверки тестового задания.

3. Домашнее задание:

Подготовить теоретический материал по теме “Учет кассовых операций”

**Приложение 1**

**КАРТОЧКА 1**

1. **Основные средства**
2. **Животные на выращивании и откорме**
3. **Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям**
4. **Основное производство**
5. **Товары**
6. **Расчеты с персоналом по оплате труда**
7. **Расчеты с учредителями**
8. **Прибыли и убытки**
9. **Переводы в пути**
10. **Расчеты с разными дебиторами и кредиторами**
11. **52**
12. **84**
13. **66**
14. **10**
15. **04**
16. **43**
17. **90**
18. **62**
19. **99**
20. **02**

**КАРТОЧКА 2**

1. **Амортизация нематериальных активов**
2. **Доходные вложения в материальные ценности**
3. **Касса**
4. **Расчеты с персоналом по оплате труда**
5. **Уставный капитал**
6. **Общепроизводственные расходы**
7. **Недостачи и потери от порчи ценностей**
8. **Расчеты с персоналом по прочим операциям**
9. **Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям**
10. **Брак в производстве**
11. **01**
12. **83**
13. **60**
14. **51**
15. **86**
16. **20**
17. **45**
18. **91**
19. **10**
20. **97**

**КАРТОЧКА 3**

1. **Расчеты с подотчетными лицами**
2. **Расчеты с покупателями и заказчиками**
3. **Расчетные счета**
4. **Общепроизводственные расходы**
5. **Амортизация основных средств**
6. **Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)**
7. **Расходы будущих периодов**
8. **Товары отгруженные**
9. **Резервный капитал**
10. **Брак в производстве**
11. **01**
12. **50**
13. **98**
14. **83**
15. **05**
16. **60**
17. **91**
18. **76**
19. **57**
20. **90**

**КАРТОЧКА 4**

1. **Нематериальные активы**
2. **Вложения во внеоборотные активы**
3. **Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям**
4. **Общехозяйственные расходы**
5. **Расчеты с подотчетными лицами**
6. **Готовая продукция**
7. **Уставный капитал**
8. **Продажи**
9. **Основное производство**
10. **Животные на выращивании и откормке**
11. **80**
12. **71**
13. **25**
14. **66**
15. **83**
16. **01**
17. **94**
18. **58**
19. **28**
20. **42**

**КАРТОЧКА 5**

1. **Касса**
2. **Расчеты с персоналом по оплате труда**
3. **Амортизация основных средств**
4. **Резервный капитал**
5. **Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)**
6. **Расчеты по долгосрочным кредитам и займам**
7. **Собственные акции (доли)**
8. **Основные средства**
9. **Целевое финансирование**
10. **Переводы в пути**
11. **82**
12. **51**
13. **03**
14. **19**
15. **52**
16. **11**
17. **91**
18. **68**
19. **28**
20. **98**

**КАРТОЧКА 6**

1. **Расчеты с поставщиками и подрядчиками**
2. **Расчетные счета**
3. **Вспомогательные производства**
4. **Товары**
5. **Доходные вложения в материальные ценности**
6. **Расчеты по социальному страхованию и обеспечению**
7. **Продажи**
8. **Основное производство**
9. **Торговая наценка**
10. **Прибыли и убытки**
11. **05**
12. **23**
13. **50**
14. **67**
15. **71**
16. **82**
17. **94**
18. **19**
19. **40**
20. **75**

**КАРТОЧКА 7**

1. **Выпуск продукции**
2. **Оборудование к установке**
3. **Брак в производстве**
4. **Расходы на продажу**
5. **Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)**
6. **Расчеты по социальному страхованию и обеспечению**
7. **Специальные счета в банке**
8. **Основные средства**
9. **Недостачи и потери от порчи ценностей**
10. **Переводы в пути**
11. **82**
12. **42**
13. **03**
14. **19**
15. **97**
16. **20**
17. **91**
18. **60**
19. **76**
20. **50**

**КАРТОЧКА 8**

1. **Расчеты с учредителями**
2. **Собственные акции**
3. **Вспомогательные производства**
4. **Расходы на продажу**
5. **Доходные вложения в материальные ценности**
6. **Расчеты с разными дебиторами и кредиторами**
7. **Продажи**
8. **Основное производство**
9. **Добавочный капитал**
10. **Прибыли и убытки**
11. **05**
12. **21**
13. **50**
14. **67**
15. **71**
16. **84**
17. **98**
18. **19**
19. **40**
20. **73**

**Приложение 2**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

***Задание 1***

В кассу предприятия ЗАО «ЗЭТО» получен остаток подотчетных сумм-1350 руб. от Коновалова И.П., основание- авансовый отчет №1 от 15 января 2016 г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

***Оформить приходный кассовый ордер №1 от 15.01.*** ***2016 г***.

***Задание 2***

В кассу предприятия ЗАО «МИГ» по чеку №718432 от 15 января 2016 г. получено с расчетного счета в банке 40000руб., на командировочные расходы и хозяйственные нужды.

Главный бухгалтер – Иванова А.Н.

Кассир – Колосова Т.М.

***Оформить приходный кассовый ордер №2 от 15.01. 2016 г.***

***Задание 3***

Из кассы предприятия ОАО «Импульс» выдан аванс на командировку в г.Астану Попову И.И. 21800 руб., (паспорт : серия 45 00 № 660835, выдан МВД РК 30.06.2000г.) , основание – приказ № 2 от 15 января 2016 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Васькин П.П.

***Оформить расходный кассовый ордер №1 от 15.01.2016 г.***

**Задание 4**

Из кассы предприятия ООО «ВТК-Сервис» выдан аванс на командировку в г.Кокшетау Федорову И.И. 18200руб., (паспорт : серия 46 00 № 662836, выдан МВД РК 31.01.2003 г.) , основание – приказ № 3 от 16 января 2016г.

Кассир – Амеличева О.В.

Главный бухгалтер – Сидорова А.Н.

Директор - Шамков В.П.

***Оформить расходный кассовый ордер №2 от 16.01.2016г.***

***Задание 5***

Согласно расчетной ведомости за декабрь 2015 г. начислена и выплачена заработная плата работникам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Сумма, руб.** | **табельный номер** |
| Иванов И.И. | 25000 | 001 |
| Николаев А.С. | 25000 | 002 |
| Дмитриев А.П. | 26000 | 003 |
| Леонтьев В.Н. | 25500 | 004 |
| Георгиев С.С. | 37000 | 005 |
| Козлов П.Н. | 19000 | 006 |
| Котов.А.Н. | 21000 | 007 |
| Антонова А.В. | 29000 | 008 |

Зарплата Антонова А.В. (табельный номер 008)в сумме 29000т не получена из-за нахождения его в командировке.

***Заполнить платежную ведомость №1 от 15 января 2016 г. на получение заработной платы за декабрь и расходный кассовый ордер №3к ней.***

***Задание 6***

По платежной ведомости №2 от 16 января 2012 г. выплачен аванс работникам экономической службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Сумма, руб.** | **табельный номер** |
| Егоровой Н.П. | 5000 | 009 |
| Омаровой А.Н. | 5000 | 010 |
| Фионовой Т.Н. | 5000 | 011 |
| Потаповой Н.Н. | 5000 | 012 |
| Назаровой И.В. | 5000 | 013 |
| Нуржановой Н.А. | 5000 | 014 |

***Заполнить платежную ведомость №2 на выплату аванса за январь и расходный кассовый ордер №4 к ней.***

***Задание 7***

В кассу предприятия ОАО «Тэн» по чеку №718433 от 16 января 2016 г. получено с расчетного счета в банке 25000 руб., на оказание материальной помощи работникам организации.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

***Оформить приходный кассовый ордер №3 от 16.01.2016 г.***

***Задание 8***

В кассу предприятия ЗАО «Алия» 16 января 2016 г. получено от покупателя ТОО «Азат» 340700 руб., за отгруженный товар, счет –фактура №22 от 16.01.2016 г., накладная №22 от 16.01.2016 г.

Главный бухгалтер – Изотова А.Н.

Кассир – Королева Т.С.

***Оформить приходный кассовый ордер №4 от 16.01.2016 г.***

***Задание 9***

В кассу предприятия ЗАО «Молот» 16 января 2016 г. получено от покупателя ТОО «Восток» 32000 руб., за отгруженный товар, счет –фактура №24 от 16.01.2016 г., накладная №24 от 16.01.2016 г.

Главный бухгалтер – Иванова М.А.

Кассир – Пошивалова Р.С

***Оформить приходный кассовый ордер №5 от 16.01.2016 г.***

***Задание 10***

Из кассы предприятия ОАО «Алмаз» выдан аванс на командировку в г. Костанай Калинину А.Н. 20000 руб.,. (паспорт : серия 46 00 № 672856, выдан МВД РК 21.01.2008г.) , основание – приказ № 4 от 16 января 2016 г.

Кассир – Заяц Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Демкин П.П.

***Оформить расходный кассовый ордер №5 от 16.01.2016 г.***

***Задание 11***

Из кассы предприятия ЗАО «Эдем» выдана материальная помощь бухгалтеру Рябининой О.Н. 8200 руб., (паспорт : серия 46 00 № 631964, выдан МВД РК 20.02.2009г.) , основание – заявление на материальную помощь, утвержденное директором.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Васькин П.П.

***Оформить расходный кассовый ордер №6 от 16.01.2016 г.***

***Задание 12***

Из кассы предприятия ОАО «Фармоза» внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток денежных средств на сумму 18000 руб., на взнос составлено объявление № 138046 и расходный кассовый ордер №5 от 16.01.2016 г.

Кассир – Зуева Т.С.

Главный бухгалтер – Шарова И.М.

Директор - Голубев Н.Н.

***Оформить расходный кассовый ордер №7 от 16.01.2016 г.***

***Задание 13***

Согласно расчетной ведомости за декабрь 2015 г. начислена и выплачена заработная плата работникам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Сумма, руб.** | **табельный номер** |
| Музыкину И.И. | 25000 | 015 |
| Трифонову А.С. | 35000 | 016 |
| Агафонову А.П. | 26000 | 017 |
| Васильеву В.Н. | 35500 | 018 |
| Пятаеву С.С. | 37000 | 019 |
| Трандину П.Н. | 37000 | 020 |
| Шилову .А.Н. | 35000 | 021 |

Зарплата Катырева А.В. в сумме 30000 руб., не получена из-за нахождения его в командировке.

***Заполнить платежную ведомость на получение заработной платы за декабрь и расходный кассовый ордер №8 к ней.***

***Задание 14***

Заполнить кассовую книгу на основании заполненных приходных и расходных кассовых ордеров 15-16 января 2016 года. Сформировать отчет кассира за период 15-16 января 2016 г.

**Приложение 3**

**ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ «УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

**1 вариант**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ВОПРОС** | **ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ** |
|  | Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется: | а) приходной накладной;  б) приходным кассовым ордером.  в) расходным кассовым ордером. |
|  | Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется: | а) приходным кассовым ордером;  б) кассовой книгой;  в) расходным кассовым ордером. |
|  | Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на: | а) главного бухгалтера;  б) руководителя организации;  в) кассира. |
|  | Денежные документы учитываются в оценке: | а) номинальной стоимости;  б) стоимости приобретения;  в) розничной стоимости. |
|  | Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом: | а) платежным поручением;  б) чеком;  в) объявлением на взнос наличными; |
|  | Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью: | а) Д-71 К-50;  б) Д-50 К-71;  в) Д-51 К-60. |
|  | Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на: | а) выплату заработной платы;  б) на любые цели, предусмотренные уставом организации;  в) оплату расходов по загранкомандировкам. |
|  | Инвентаризация кассы проводится в соответствии с: | а) решением коллектива организации;  б) решением руководителя организации;  в) решением главного бухгалтера. |
|  | Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов: | а) в период приобретения материальных ценностей;  б) при выплате заработной платы.  в) в период оплаты счетов поставщикам. |
|  | Выдача заработной платы работникам оформляется бухгалтерской записью: | а) Д70 К50;  б) Д50 К51;  в) Д60 К51. |
|  | Возвращен остаток денежных средств в кассу оформляется бухгалтерской записью: | а) Д76 К50;  б) Д50 К71;  в) Д50 К51. |
|  | Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда: | а) не свыше 5 рабочих дней;  б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.  в) не свыше 10 рабочих дней. |

**2 вариант**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ВОПРОС** | **ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ** |
|  | Инвентаризация кассы проводится в соответствии с: | а) производственной необходимостью;  б) решением коллектива организации;  в) законодательством по бухгалтерскому учету. |
|  | Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются: | а) в кассовой книге;  б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;  в) нигде не регистрируются. |
|  | Снятие наличной инвалюты: | а) не допускается;  б) допускается только для оплаты командировочных расходов;  в) допускается только на хозяйственные нужды. |
|  | Выданы займы работникам организации оформляются бухгалтерской записью: | а) Д-73 К-50;  б) Д-50 К-71;  в) Д-55 К-62. |
|  | Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются: | а) в течение 3 дней с составления кассового документа;  б) в день составления кассового документа;  в) объявлением на взнос наличными. |
|  | Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются: | а) в кассовой книге;  б) в журнале регистрации первичной документации;  в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. |
|  | Записи в кассовой книге ведутся: | а) в одном экземпляре;  б) двух экземплярах;  в) в трех экземплярах. |
|  | В кассе организации могут храниться: | а) ценные бумаги;  б) только наличные денежные средства;  в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы. |
|  | К денежным документам относятся: | а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;  б) трудовые книжки, чековые книжки;  в) документы на нематериальные активы, бланки строгой отчетности. |
|  | Подотчетное лицо обязано отчитаться за полученные и израсходованные суммы по возвращении из командировки на территории РФ в течение: | а) 2 дней;  б) 3 дней;  в) 7 дней. |
|  | Производится ли переоценка денежных средств в иностранной валюте на дату совершения операции по зачислению или списанию денежных средств на валютный счет? | а) нет;  б) по желанию организации;  в) в обязательном порядке. |
|  | Основанием для заполнения кассовой книги являются: | а) приходные кассовые и расходные кассовые ордера;  б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командиров. расходы;  в) авансовые отчеты подотчетных лиц. |

**ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ НА ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ**

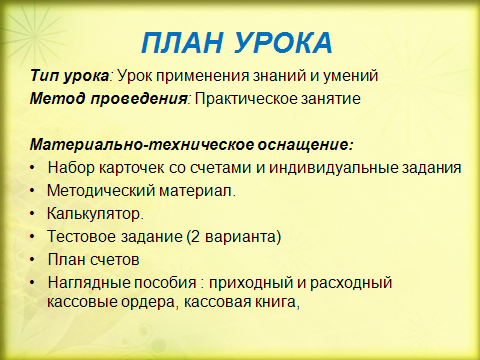
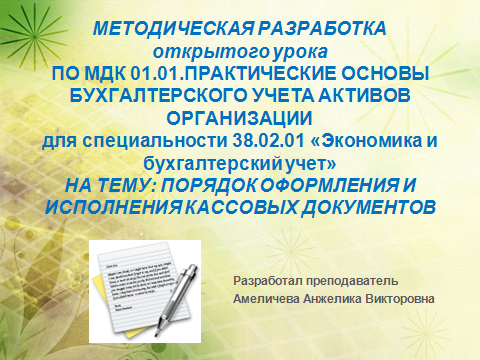
**«УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

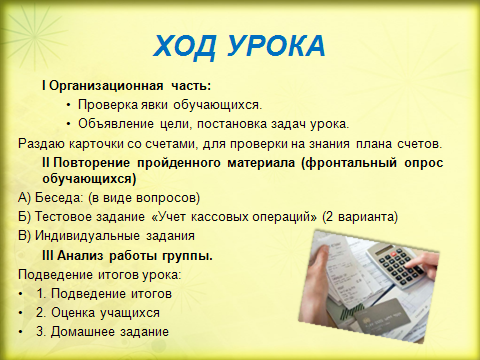
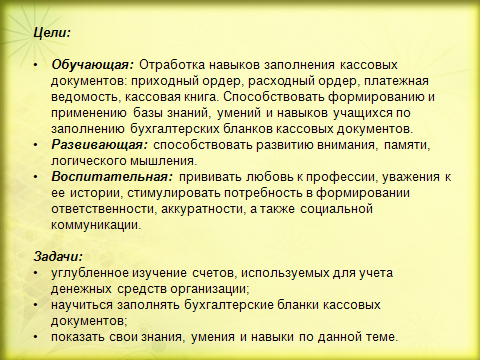
**1 вариант**

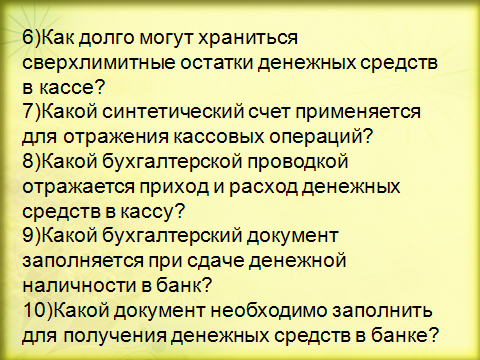
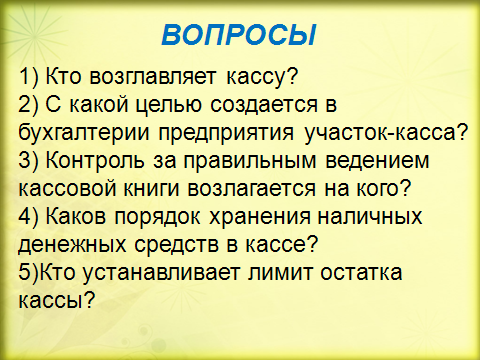
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ВОПРОС** | **ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ** |
|  | Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется: | а) приходной накладной;  **б) приходным кассовым ордером.**  в) расходным кассовым ордером. |
|  | Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется: | а) приходным кассовым ордером;  б) кассовой книгой;  **в) расходным кассовым ордером.** |
|  | Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на: | **а) главного бухгалтера;**  б) руководителя организации;  в) кассира. |
|  | Денежные документы учитываются в оценке: | а) номинальной стоимости;  **б) стоимости приобретения;**  в) розничной стоимости. |
|  | Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом: | а) платежным поручением;  б) чеком;  в) **объявлением на взнос наличными;** |
|  | Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью: | **а) Д-71 К-50;**  б) Д-50 К-71;  в) Д-51 К-60. |
|  | Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на: | а) выплату заработной платы;  б) на любые цели, предусмотренные уставом организации;  **в) оплату расходов по загранкомандировкам.** |
|  | Инвентаризация кассы проводится в соответствии с: | а) решением коллектива организации;  **б) решением руководителя организации;**  в) решением главного бухгалтера. |
|  | Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов: | а) в период приобретения материальных ценностей;  **б) при выплате заработной платы.**  в) в период оплаты счетов поставщикам. |
|  | Выдача заработной платы работникам оформляется бухгалтерской записью: | **а) Д70 К50;**  б) Д50 К51;  в) Д60 К51. |
|  | Возвращен остаток денежных средств в кассу оформляется бухгалтерской записью: | а) Д76 К50;  **б) Д50 К71;**  в) Д50 К51. |
|  | Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда: | а) не свыше 5 рабочих дней;  **б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.**  в) не свыше 10 рабочих дней. |

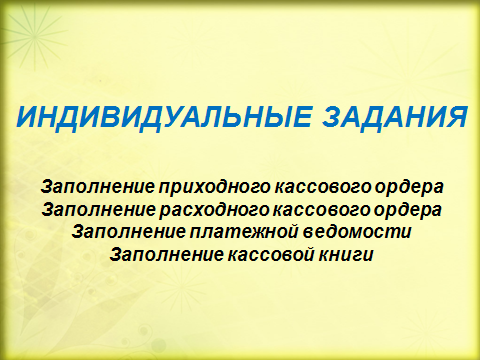
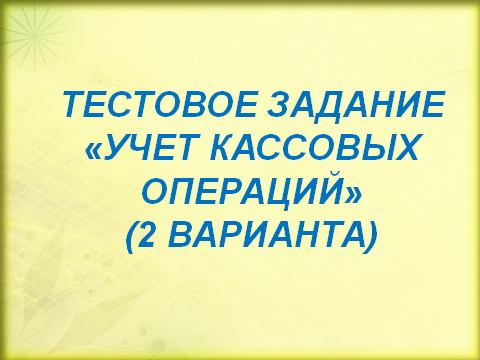
**2 вариант**

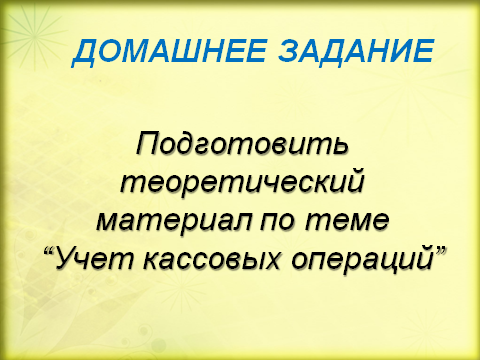
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ВОПРОС** | **ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ** |
|  | Инвентаризация кассы проводится в соответствии с: | а) производственной необходимостью;  б) решением коллектива организации;  **в) законодательством по бухгалтерскому учету.** |
|  | Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются: | а) в кассовой книге;  **б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;**  в) нигде не регистрируются. |
|  | Снятие наличной инвалюты: | а) не допускается;  **б) допускается только для оплаты командировочных расходов;**  в) допускается только на хозяйственные нужды. |
|  | Выданы займы работникам организации оформляются бухгалтерской записью: | **а) Д-73 К-50;**  б) Д-50 К-71;  в) Д-55 К-62. |
|  | Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются: | а) в течение 3 дней с составления кассового документа;  **б) в день составления кассового документа;**  в) объявлением на взнос наличными. |
|  | Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются: | а) в кассовой книге;  б) в журнале регистрации первичной документации;  **в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.** |
|  | Записи в кассовой книге ведутся: | а) в одном экземпляре;  **б) двух экземплярах;**  в) в трех экземплярах. |
|  | В кассе организации могут храниться: | а) ценные бумаги;  б) только наличные денежные средства;  **в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.** |
|  | К денежным документам относятся: | **а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;**  б) трудовые книжки, чековые книжки;  в) документы на нематериальные активы, бланки строгой отчетности. |
|  | Подотчетное лицо обязано отчитаться за полученные и израсходованные суммы по возвращении из командировки на территории РФ в течение: | а) 2 дней;  **б) 3 дней;**  в) 7 дней. |
|  | Производится ли переоценка денежных средств в иностранной валюте на дату совершения операции по зачислению или списанию денежных средств на валютный счет? | а) нет;  б) по желанию организации;  **в) в обязательном порядке.** |
|  | Основанием для заполнения кассовой книги являются: | **а) приходные кассовые и расходные кассовые ордера;**  б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командиров. расходы;  в) авансовые отчеты подотчетных лиц. |

**приложение 4**

****

****

****

****

****