

На предприятии организована касса в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций в РФ». Выберите правильные ответы на вопросы, предложенные ниже:

Касса должна находиться:

- 1) в отдельном помещении;
- 2) в помещении бухгалтерии;
- 3) в помещении расчетной группы бухгалтерии.

Деньги в кассе должны выдаваться и приниматься от посетителей:

- 1) за отдельными столами в помещении кассы;
- 2) через специальное окно;
- 3) раскладываться в специальные абонентные ящики.

Окна в помещении кассы должны быть:

- 1) заклеены;
- 2) оборудованы решетками;
- 3) чисто вымыты.

Двери в помещении кассы должны быть:

- 1) оборудованы специальными замками;
- 2) двойными: входная, обитая листовой сталью, и металлическая решетка;
- 3) дубовыми; 4) металлическими.

Деньги в кассе должны храниться:

- 1) в закрытом на ключ столе кассира;
- 2) в сейфе;
- 3) в специальных ящиках, установленных на стеллажах.

Ключи от сейфа должны находиться:

- 1) у главного бухгалтера;
- 2) у кассира;
- 3) у руководителя предприятия в опечатанном кассиром пакете;
- 4) у финансового менеджера.

С кассиром должен быть заключен:

- 1) договор поручения;
- 2) договор хранения;
- 3) договор о материальной ответственности;
- 4) договор подряда.

Ежедневный остаток наличных денег в кассе предприятия:

- 1) ограничен;
- 2) не ограничен.

Лимит остатка кассы устанавливает:

- 1) главный бухгалтер;

- 2) руководитель предприятия;
- 3) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;
- 4) управляющий банком;
- 5) обслуживающий банк по согласованию с руководителем.

Средства сверх лимита могут находиться в кассе в случае:

- 1) болезни кассира;
- 2) выдачи зарплаты, пособий, стипендий;
- 3) накопления наличных денег для предстоящих расчетов;
- 4) при получении выручки от реализации продукции наличными;
- 5) при получении разрешения от обслуживающего банка;
- 6) лимит превышен быть не может.

Сверхлимитные средства при выдаче зарплаты хранятся в течение:

- 1) одного рабочего дня;
- 2) срока, установленного обслуживающим банком по согласованию с руководителем;
- 3) трех рабочих дней;
- 4) недели.

Оформление кассовых операций производится следующими документами:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) накладная;
- 3) расходный кассовый ордер;
- 4) акт приемки.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:

- 1) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления;
- 2) в течение срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком;
- 3) только в день составления;

Кассовые ордера могут составляться:

- 1) простым карандашом от руки;
- 2) на пишущей машинке;
- 3) от руки шариковой ручкой;
- 4) на принтере.

Исправления в кассовой книге производится путем:

- 1) подчистки бритвой;
- 2) заклеивания;
- 3) корректурным способом за подписью кассира;
- 4) лист с ошибкой уничтожается;

5) лист с ошибкой перечеркивается с пометкой «лист испорчен», правильные записи производятся на следующем листе.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- 1) кассира;
- 2) бухгалтера расчетного отдела;
- 3) руководителя;
- 4) главного бухгалтера.

Инвентаризация кассы проводится:

- 1) по распоряжению обслуживающего банка;
- 2) по приказу руководителя предприятия;
- 3) по указанию главного бухгалтера;
- 4) по распоряжению начальника финансового отдела.

Сроки проведения инвентаризации в кассе:

- 1) ежемесячно;
- 2) ежеквартально;
- 3) перед составлением годового отчета;
- 4) по мере необходимости.

Инвентаризация кассы проводится:

- 1) руководителем предприятия;
- 2) комиссией обслуживающего банка;
- 3) главным бухгалтером;
- 4) комиссией, созданной по приказу руководителя предприятия.