

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

« » октября 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

для студентов заочной формы обучения
специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Феодосийский политехнический техникум»

Разработчик:

Баранова Алла Викторовна – преподаватель

Методические указания и задания для выполнения контрольных работ по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Протокол № 3 от « 05 » октября 2016 года

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания и задания для контрольных работ составлены в соответствии с программой курса МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир для студентов заочного отделения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Весь материал разбит на отдельные темы, которые включаются в лекционный курс и практические занятия по МДК 05.01. Технология работ по профессии Кассир. Перед выполнением контрольных работ необходимо ознакомиться с теоретическим материалом с помощью рекомендованной учебной литературы, а также разобрать примеры, приведенные в настоящих методических указаниях.

Контрольная работа выполняется до прибытия экзаменационную сессию и представляется для зачета. Контрольная работа выполняется по вариантам. Номер варианта контрольной работы студента соответствует его порядковому номеру в журнале. Работы, выполненные не в соответствии с распределенным вариантом, для проверки не принимаются.

При оформлении контрольной работы нужно полностью переписывать условие каждого задания. Ответы на теоретические вопросы должны быть краткими, ясными и по существу. При решении задач необходимо приводить ход расчетов, математические преобразования и размерности величин. Примеры выполнения контрольных заданий даны в каждом разделе. Контрольные работы должны быть аккуратно оформлены. Не допускается дословное переписывание материала из учебника и другой литературы. Контрольная работа выполняется в тетради или на листах формата А-4 темными чернилами.

Для замечаний рецензента оставляются поля. В конце работы указывается используемая литература и дата выполнения работы. Контрольная работа подписывается студентом и отправляется на рецензию.

После рецензирования при наличии замечаний необходимо выполнить работу над ошибками (в этой же тетради). Если контрольная работа возвращена с грифом *"не зачтена"*, то ее надо переработать в соответствии с замечаниями рецензента и представить на повторное рецензирование.

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н).
6. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".
7. Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"
8. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. n 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами «малого предпринимательства»
9. Указание ЦБ РФ от 20 июня 2007 года №843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя"
10. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.- 591 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет ИЦ «Академия», 2014
2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17583>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Турсина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.— 233 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1906>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Периодические издания:

Журнал «Бухгалтерский учет и налоги»

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.iprbookshop.ru> Электронно – Библиотечная Система.

Задание каждого из вариантов контрольной работы состоит из двух частей:

- теоретическая часть;
- практическая часть.

Теоретическая часть предполагает ответ на поставленный в зависимости от варианта теоретический вопрос (таблица 1).

Таблица 1 - Распределение теоретических вопросов контрольной работы по вариантам

Номер варианта	Теоретический вопрос
1,21	Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2,22	Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3,23	Правила организации кассы на предприятии
4,24	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
5,25	Порядок ведения кассовой книги.
6,26	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов
7,27	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы
8,28	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств
9,29	Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
10,30	Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации кассы. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
11,31	Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.
12,32	Порядок регистрации ККТ, регистрация ККТ в налоговых органах
13,33	Устройство контрольно-кассовой техники. Структура и содержание чека (обязательные реквизиты).
14,34	Правила эксплуатации ККТ. Ввод ККТ в эксплуатацию; Порядок работы на ККТ (открытие и закрытие смены); Меры безопасности при эксплуатации ККТ; Правила безопасности условий труда.
15,35	Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
16,36	Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам
17,37	Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»
18,38	Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России
19,39	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты и других иностранных государств
20,40	Пластиковые карты и работа с ними. Договор эквайринга

При работе над теоретической частью необходимо показать умение четко и кратко излагать материал. Материал, не имеющий прямого отношения к рассматриваемой теме, следует опустить. В конце теоретической части работы приводится список использованных источников.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Распределение задач по вариантам указано в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение практических задач контрольной работы по вариантам

№ варианта	1,11, 21	2,12,22	3,13,23	4,14,24	5,15,25	6,16,26	7,17,27	8,18,28	9,19,29	10,20, 30
№ задачи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Основные теоретические положения

Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными

Чековая книжка выдается клиенту на основании заявления установленной формы. Заявление оформляется ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) без исправлений, помарок и грамматических ошибок.

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным. Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Одновременно должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

Число месяца указывается в двузначном формате. Денежный чек принимается кредитной организацией в течение десяти дней со дня выписки, не считая дня выписки.

Денежная чековая книжка хранится у главного бухгалтера под ключом, а корешки оплаченных и испорченных чеков (а также сами испорченные чеки) должны храниться чекодателем не менее трех лет.

Владелец счета при закрытии счета обязан вернуть в Банк чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками.

Чек подписывают сотрудники организации-чекодателя, имеющие право первой и второй подписи, обязательно чернилами или шариковой ручкой.

Право первой подписи может принадлежать руководителю организации или иному уполномоченному на то лицу, в соответствии с распорядительным актом (доверенностью) руководителя.

Правом второй подписи может быть наделен главный бухгалтер или иное (третье) лицо, уполномоченное на ведение бухгалтерского учета в организации, на основании распорядительного акта руководителя юридического лица.

Подписи ставятся в присутствии лица, которое будет удостоверять их подлинность. Это может быть нотариус (ему будет необходимо представить тот же комплект документов, что и для открытия счета в банке) или уполномоченное лицо банка. Работник банка, удостоверяющий подписи клиента, полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых совершаются в его присутствии, указывает дату (цифрами) и проставляет собственноручную подпись с приложением печати (штампа) банка, определенной для этих целей распорядительным актом банка.

Кассир предъявляет заполненный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность (правильность оформления). Если замечаний по оформлению нет, операционист вырезает контрольную марку в правом верхнем углу и отдает ее получателю, а сам чек передает для оплаты в кассу банка.

Получатель денег предъявляет кассиру банка документ, удостоверяющий личность, отдает контрольную марку и называет общую сумму к получению.

Полученные в банке деньги приходятся в кассу организации приходным кассовым орденом (ПКО), после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО. Эта отметка подписывается главным бухгалтером. Образец заполнения денежного чека приведен в Приложении А.

Сдача выручки в банк

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер по форме № КО-2 (ф. 0310002) и внести запись в кассовую книгу по форме № 0504514 (п. 4.1 Положения Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П).

При сдаче денежных средств непосредственно в кассу банка заполняется объявление на взнос наличными, которое включает в себя три документа:

объявление; квитанцию; ордер.

Основные коды (символы) источников поступления:

02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;

28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;

32 Прочие поступления.

Перечень сотрудников, которые могут сдавать наличные деньги в банк, законодательно не установлен. Но целесообразнее, чтобы наличность сдавал кассир, несущий материальную ответственность за ее сохранность.

Кассир банка сверяет фактически переданную сумму с суммой, указанной в объявлении. Если они сходятся, он подписывает каждый документ и отдает сотруднику учреждения квитанцию. Если суммы расходятся, то объявление на взнос нужно оформить заново – на фактическую сумму. При этом кассир банка перечеркивает ошибочно

заполненное объявление на взнос наличными, а на обороте квитанции указывает фактическую сумму и расписывается. Образец заполнения объявления на взнос наличными приведен в Приложении Б.

Порядок приема и выдачи наличных средств из кассы

Прием, хранение и расходование наличных денег осуществляются через кассу организации. К кассовым операциям относятся операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы организации.

В кассе организации помимо наличных денег также могут находиться денежные документы, например почтовые марки, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др.

Кассовые документы оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной

цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере. Образец заполнения приходного кассового ордера приведен в Приложении В.

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам.

При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его. Образец заполнения расходного кассового ордера приведен в Приложении Г.

Составление отчетности и кассовой книги

Кассовая книга – это учетная ведомость, предназначенная для регистрации операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств в организации. Порядок ведения кассовой книги регулируется ч. III Порядка ведения кассовых операций в РФ.

При ведении кассовой книги ручным способом листы книги перед использованием должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны сургучной или мастичной печатью. На последнем листе кассовой книги указывается общее количество листов и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Для ведения кассовой книги используется бланк унифицированной формы № КО-4

Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств по каждому кассовому документу (приходному или расходному кассовому ордеру). Все записи делаются в двух экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Первый экземпляр называется вкладным листом кассовой книги, второй – отрывным листом. Первый и второй экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

В конце каждого рабочего дня кассиром рассчитываются итоги зарегистрированных за день кассовых операций, и выводится остаток денег в кассе на следующее число. Эти данные вносятся в кассовую книгу, после чего второй (отрывной) экземпляр листов книги (содержащий копию записей) отрывается и передается в бухгалтерию в качестве отчета кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера организации.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия. Образец заполнения кассовой книги приведен в Приложении Д.

Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»

Учет кассовых операций за месяц, а при малом объеме хозяйственных операций - за квартал осуществляется в журнале-ордере №1- по кредиту счета 50 «Касса» и ведомости №1 - дебету счета 50 «Касса».

Журнал-ордер №1 совмещен с ведомостью №1. Она расположена на обратной стороне журнала-ордера. Ведомость ведется по дебету счета 50 «Касса», т.е. в ней отражаются дебетовые обороты по данному счету в корреспонденции с кредитом других счетов.

Записи в журнал - ордер и ведомость производятся на основании отчетов кассиров, в которых предварительно против каждой суммы проставляются корреспондирующие счета. По этой корреспонденции устанавливается сумма за день, подлежащая отнесению в

дебет или в кредит того или иного счета, после чего она записывается в журнал - ордер по соответствующим графам.

Выведенный в ведомости и в журнале - ордере оборот по дебету и кредиту счета № 50 "Касса" и остаток на конец каждого отчетного периода должен быть строго выверен и тождественен с данными по отчетам кассиров.

Сначала заполняем журнал-ордер №1. В Верхней строке записываем, за какой месяц ведется учет. Затем из всех операций, которые прошли за этот месяц, выбираются те операции, в которых счет 50 «Касса» проходит по кредиту. То есть операции, отражающие расход денег из кассы.

В случае, если в верхней строчке нет того счета, который Вам нужен, то Вы вписываете этот счет сами в пустую колонку. Если в один день произошло несколько операций по дебету одного и того же счета, то общую сумму этих операций записывают в одной строке.

После того, как Вы внесли суммы всех расходов из кассы в ЖО, очень важно правильно подвести итоги. Сначала подводятся ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ ИТОГИ (итоги строк), т.е. итоги суммы, израсходованных из кассы за каждый день. Эти итоги записываются в самой правой колонке. Затем подводятся ВЕРТИКАЛЬНЫЕ ИТОГИ (итоги каждой колонки), т.е. итоги сумм по дебету каждого счета. Они записываются в самую нижнюю строчку.

Наконец, сверяются СУММЫ ИТОГОВ в итоговой строке и в итоговой колонке. Эти суммы должны быть равны между собой. На пересечении итоговой строки и итоговой колонки ставится общая итоговая сумма. Эта сумма показывает, сколько всего денег было выдано из кассы за месяц.

В ведомости № 1 в первую очередь заполняют самую верхнюю строчку в правом верхнем углу: «сальдо на начало месяца».

Затем вносим в ведомость суммы операций, в которых счет 50 проходит по дебету. Затем подводятся горизонтальные и вертикальные итоги, сверяются суммы итогов и записывается общая итоговая сумма (она показывает, сколько всего денег было получено в кассу за месяц). И, наконец, высчитывается конечное сальдо:

САЛЬДО КОНЕЧНОЕ = САЛЬДО НАЧАЛЬНОЕ + ДЕБЕТОВЫЙ ОБОРОТ – КРЕДИТОВЫЙ ОБОРОТ.

Дебетовый оборот счета – итоговая сумма ведомости №1, кредитовый оборот – итоговая сумма ЖО №1. Сальдо конечное записывается в последней строчке в правом нижнем углу. Свои подписи ставят «исполнитель» и главный бухгалтер.

Оформление банковских документов

Выписка с расчетного счета – это документ финансового характера, который выдается держателю расчетного счета в банке и содержит информацию об операциях, проведенных по нему. Обычно к выписке прилагаются документы, являющиеся основой для зачисления или списания средств со счета. Выписка выдается клиенту ежедневно или в другие, установленные банком сроки.

Документ должен содержать следующие данные:

- номер расчетного счета, по которому выдается выписка;
- дата выдачи предыдущей выписки, а также сумма ее исходящего остатка, который является входящим для текущей выписки;

- номера документов, служащих основанием для зачисления или списания средств;
- корреспондирующий счет-шифр бухгалтерии банка, служащий кодом для финансовых операций клиента;
- суммы по дебету и кредиту;
- остаток средств на дату выписки.

По кредиту расчетного счета банком отображаются остатки денежных средств на определенную дату, а также их зачисление. По дебету отображаются суммы списаний с расчетного счета. Выписка с расчетного счета является основой для внесения записей в бухгалтерские документы, а также заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету. Документы, которые прилагаются к выписке, должны быть погашены с помощью штампа «погашено». Денежные средства, которые были ошибочно зачислены или сняты с расчетного счета, переводятся на счет 76/2 «Расчеты по претензиям» и немедленно извещаются сотрудники банка с целью внесения исправлений.

Коды счетов, которые корреспондируют со счетом 51 «Расчетный счет», проставляются напротив сумм операций на полях проверенной выписки, а на документах проставляется порядковый номер записи, под которой он прописан. Эти действия совершаются с целью контроля за движением средств, автоматизации работ по учету, справок, проверок и последующего хранения документов.

Проверка и обработка выписок должна производиться в день их поступления. Проверенная и обработанная выписка подлежит занесению в Журнал-ордер № 2 – по кредиту счета 51 «Расчетный счет» и в Ведомость № 2 – по дебету счета 51 «Расчетный счет» по корреспондирующим счетам и в хронологическом порядке.

Данные об организации (для всех вариантов)

Наименование организации ООО «Феодосия»

Адрес: г. Феодосия ул. Гарнаева,86

расчетный счет организации № 30101810400000001246

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) - 3111003958

ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления) 35000006935

КПП (уникальные номера, у каждой фирмы - свой собственный выдается при постановке на налоговый учет (индивидуальный номер налогоплательщика) - 311101001

Обслуживающий банк - РНКБ в городе Феодосия (БИК 044525607)

Должностные лица ООО «Феодосия»:

директор – Юрьев И.А.

главный бухгалтер – Кравец Л.А.,

кассир – фамилия студента, выполняющего работу.

бухгалтер – Иванцова Н.В.

Задача 1

1. Составьте корреспонденцию счетов на основании журнала хозяйственных операций.
2. Заполните денежный чек № 823140 от 03 апреля текущего года
3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 30 апреля текущего года.
4. Заполните приходный кассовый ордер № 325 от 11 апреля текущего года.
5. Заполните расходный кассовый ордер № от 08 апреля текущего года.
6. Заполните кассовую книгу за период с 03 по 10 апреля текущего года
7. Заполните журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за апрель текущего года

Исходные данные:

Остаток денежных средств в кассе на 01.04 текущего года - 4010,00 руб.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Дата	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	03.04.	Получено в кассу на хозяйственные нужды по чеку № 823140			3500
2	08.04.	Выдано подотчет на хозяйственные нужды Иванову Александру Сергеевичу по РКО № 417			800
3	10.04.	Выдано подотчет на хозяйственные нужды Петрову Игорю Ивановичу			700
4	11.04.	Реализован принтер АО «Астрахань - Гарант - сервис» выручка поступила в кассу по ПКО № 325			3000
5	12.04.	Выручка за оборудование из кассы внесена на расчетный счет			3000
6	15.04.	Внесен остаток аванса подотчетных сумм Ивановым Александром			300
7.	16.04	Выдан перерасход Петрову Игорю Ивановичу			74
8	18.04	Выдано Сидорову Егору Андреевичу на командировочные расходы			1450
9	28.04	Получено в кассу по чеку № 824056 на зарплату			15218
10	28.04	Выплачена зарплата работникам			15218
11	30.04	Внесены на расчетный счет из кассы полученные от покупателя средства по объявлению на взнос наличными			3500

Задача 2

1. Обработайте выписки банка за каждое число отдельно и составьте бухгалтерские проводки.
 2. Заполните денежный чек № 518432 от 03 марта текущего года
 3. Заполните объявление на взнос наличными № 215 на сумму выручки за реализованную продукцию от 04 марта текущего года.
- Заполните приходный кассовый ордер № 123 от 04 марта текущего года.
4. Заполните расходный кассовый ордер № 89 от 04 марта текущего года.
 5. На основании выписки банка заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2

Исходные данные:

1. Остаток денежных средств на расчетном счете 111 210 руб.
2. Документы, прилагаемые к выписке банка:
 1. К выписке за 3 марта:
 - Чек № 518432 получены денежные средства на командировочные и хоз. расходы -3000 руб.
 - Платежное поручение ОАО «Луч» № 850, на основании которого произведено зачисление денежных средств в уплату за проданную продукцию – 711000 руб.
 2. К выписке за 4 марта:
 - Чек № 518433 получены денежные средства на оказание материальной помощи работникам организации – 12000 руб. и выписан ПКО № 123
 - Объявление на взнос наличными по которому зачислена выручка за реализованную продукцию – 55000 руб. и выписан РКО № 89
 3. К выписке за 5 марта:
 - Платежное поручение № 201, на основании кот. произведено перечисление денежных средств в уплату типографии за издание проспекта, справочников информационного и рекламного характера – 12230 руб.
 - Квитанция банка №138046 ЛВ внесены денежные средства на основании объявления на взнос наличными (из кассы организации) – 1800 руб.
 - Платежное требование № 750 в уплату за проданную продукцию -151000 руб.
 4. К выписке за 6 марта:
 - Платежное требование Цветметаллосбыта № 780, на основании которого платежным поручением № 202 произведено перечисление средств в уплату за материальные ценности – 12890 руб.
 - Платежное требование № 751 ОАО «Химик», за отгруженную в его адрес продукцию - 37000 руб.

Задача 3

1. Заполните денежный чек № 385667 от 14 августа текущего года
2. Заполните объявление на взнос наличными на сверхлимитные суммы от 14 августа текущего года (операция 8).
3. Заполните приходный кассовый ордер № 6 от 14 августа текущего года
4. Заполните расходный кассовый ордер № 13 от 14 августа текущего года.
5. Заполните кассовую книгу за 14 августа текущего года
6. Заполните журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за август текущего года

Исходные данные:

В организации в течение одного рабочего дня 14 августа текущего года по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций.

Остаток денег в кассе на начало 14.08.20 г. – 3 000 руб.

Установленный лимит остатка кассы на 3 квартал текущего года равен 10 000 руб.

- 1) Приходный кассовый ордер № 5 – получены деньги из банка по чеку № 385667 на выдачу заработной платы – 70 000 руб. и на хозяйственные расходы – 10 000 руб.
- 2) Расходный кассовый ордер № 10, платежная ведомость № 7 от 14 августа текущего года – выдан аванс работникам за первую половину августа - 40 000 руб.
- 3) Приходный кассовый ордер № 6 – получено от ЗАО "Альфа" за проданную им продукцию согласно счету № 30 от 11.08.20 г. (договор на поставку № 41 от 10.08.20 г.) – 56 000 руб.
- 4) Приходный кассовый ордер № 7 - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от секретаря организации Родиной А.П. согласно авансовому отчету № 20 от 11.08.20 г. - 30 000 руб.
- 5) Расходный кассовый ордер № 11 – выдано под отчет завхозу организации Петрову С.А. по распоряжению руководителя организации на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- 6) Расходный кассовый ордер № 12 – оплачен счет поставщика № 3 от 02.08.20 г. за материалы в сумме 35 400 руб. согласно договору № 32 от 10.08.20 г. Деньги выданы представителю поставщика Сергееву Н.Н. по доверенности № 8 от 12.08.20 г.
- 7) Расходный кассовый ордер № 13 – выплачены из кассы алименты в сумме 5 000 руб. Корнеевой И.Р. – жене работника организации.
- 8) Расходный кассовый ордер № 14 – сданы в сверхлимитные суммы по объявлению на взнос наличными от 14 августа текущего года

Задача 4

1. Заполните денежный чек № 44316 от 05 февраля текущего года
2. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 06 февраля текущего года.
3. Заполните приходный кассовый ордер № 67 от 07 февраля текущего года.
4. Заполните расходный кассовый ордер № 38 от 07 февраля текущего года.
5. Заполните кассовую книгу за период с 05 по 09 февраля текущего года
6. Заполните журнал-ордер №1 и ведомость № 1 за февраль текущего года

Исходные данные:

На предприятии остаток средств в кассе на 1 февраля текущего года – 50 000 руб.

В течение февраля произведены следующие хозяйственные операции:

5 февраля с расчетного счета на основании чека № 44316 получены деньги в кассу для выплаты зарплаты – 357 000 руб.;

6 февраля по платежной ведомости за январь выплачена заработная плата -276 000 руб.;

6 февраля на расчетный счет сдана депонированная заработная плата на основании банковского документа на взнос наличными – 81 000 руб.;

7 февраля с расчетного счета на основании чека № 44317 получены деньги в кассу – 120 000 руб.;

7 февраля по расходному кассовому ордеру № 38 выдано под отчет на командировочные расходы директору Юрьеву Ивану Андреевичу – 46 000 руб.

7 февраля по расходному кассовому ордеру № 39 выдано под отчет материально ответственному лицу для приобретения инвентаря и хозяйственных принадлежностей – 55 000 руб.;

7 февраля в кассу поступила выручка за выполненные услуги на основании приходного кассового ордера № 67 - 54 000 руб.;

8 февраля на расчетный счет сдана выручка, поступившая в кассу на основании банковского документа на взнос наличными, – 554 000 руб.;

9 февраля с расчетного счета на основании чека № 44318 получены деньги в кассу для выплаты выходного пособия – 28 000 руб.;

9 февраля по расходному кассовому ордеру № 3 выдано выходное пособие работнику предприятия под отчет на командировочные расходы – 28 000 руб.

Задача 5

1. Заполните денежный чек № 44319 от 04 марта текущего года
2. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 05 марта текущего года.
3. Заполните приходный кассовый ордер № 28 от 10 марта текущего года.
4. Заполните расходный кассовый ордер № 39 от 17 марта текущего года.
5. Заполните кассовую книгу за период с 04 по 10 марта текущего года
6. Заполните журнал-ордер №1 и ведомость № 1 за март текущего года

Исходные данные:

На предприятии остаток средств в кассе на 1 марта текущего года – 22 300 руб.

В течение марта произведены следующие хозяйственные операции:

4 марта с расчетного счета на основании чека № 44319 получены деньги в кассу для выдачи заработной платы -776 000 руб.;

4 марта по платежной ведомости за февраль выплачена заработная плата – 776 000 руб.;

5 марта в кассу поступил расчетный чек из чековой книжки № 33219 от покупателя за реализованную продукцию на 632 000 руб.;

5 марта на расчетный счет сдана выручка за продукцию на основании объявления на взнос наличными – 632000 руб.;

10 марта в кассу поступила денежная сумма от материально ответственного лица Ефремова К.Н. по возмещению материального ущерба по приходному кассовому ордеру № 28 -17000 руб.;

11 марта в кассу поступила денежная сумма от работника за полученную путевку в дом отдыха по приходному кассовому ордеру № 29 – 6500 руб.;

11 марта в кассу поступила денежная сумма по приходному кассовому ордеру № 30 от работника в счет погашения задолженности по ссуде, полученной для строительства жилья – 27 800 руб.;

11 марта на расчетный счет сданы деньги, превышающие лимит остатка кассы, на основании банковского документа на взнос наличными – 50 000 руб.;

17 марта с расчетного счета на основании чека № 44320 получены деньги в кассу для выплаты пособия на ребенка – 76 000 руб.;

17 марта по расходному кассовому ордеру № 39 выдано работнице Ерофеевой Маргарите Тимофеевне пособие на ребенка – 76 000 руб.

Задача 6

1. Составьте корреспонденцию счетов на основании журнала хозяйственных операций.
2. Заполните денежный чек № 518432 от 03 марта текущего года
3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 06 февраля текущего года.
4. Заполните приходный кассовый ордер № 46 от 10 марта текущего года.
5. Заполните расходный кассовый ордер № 30 от 05 марта текущего года.
6. Заполните кассовую книгу за период с 03 по 10 марта текущего года
7. Заполните журнал-ордер №1 и ведомость № 1 за март текущего года

Исходные данные:

1. Сальдо по кассе на начало дня 03 марта текущего года - 2000 руб.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Дата	№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
				Дебет	Кредит
03	1	Получено с расчетного счета по чеку № 518432 на командировочные и хоз. расходы	24000		
04	2	Получено с расчетного счета по чеку № 518433 на выплату заработной платы работникам организации за февраль	19000		
05	3	По расходному кассовому ордеру № 30 выдан гл. инженеру Геращенко И.Л. аванс на командировку в г.Москву	8000		
05	4	По расходному кассовому ордеру № 31 выдана материальная помощь секретарю Рябининой Ю.В.	3500		
06	5	По платежной ведомости выдана заработная плата работникам организации за февраль	19000		
10	6	По приходному кассовому ордеру № 46 принято от Геращенко И.Л. неиспользованные подотчетные суммы по возвращению из командировки	150		
12	7	Выдано Макаровой Л.Д. под отчет на хоз. расходы	1200		
15	8	Выдано Макаровой Л.Д. излишне потраченные деньги	250		
19	9	Поступили денежные средства от работников организации за путевки в санаторий	25000		
20	10	Денежные средства от работников организации за путевки в санаторий сданы в банк	25000		

Задача 7

1. Обработайте выписки банка за каждое число отдельно и составьте бухгалтерские проводки.
2. Заполните денежный чек № 183615 от 02 августа текущего года
3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму выручки за реализованную продукцию от 10 августа текущего года.
4. Заполните приходный кассовый ордер № 112 от 02 августа текущего года.
5. Заполните расходный кассовый ордер № 89 от 10 августа текущего года.
6. На основании выписки банка заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2

Сделайте записи на основании выписки в журнале-ордере № 2 и ведомости № 2.

Исходные данные:

Операции за август текущего года

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма			
		Дебет 1	Кредит 2	дебет 3	кредит 4
02.08.	Остаток на 1августа 20 г		25000		
	Списано:				
	по чеку № 183615 (ПКО № 112)	22640			
	по платежному поручению отчисления в фонд социального страхования	2000			
02.08	Зачислено:		30000		
	краткосрочный кредит банка				
	за продукцию от покупателя		25000		
10.08.	Зачислено:		10000		
	по объявлению взнос наличными из кассы (выручка) (РКО № 89)				
10.08.	Списано:				
	ЗАО «Сельмаш» за материалы	41800			
	АО «Аксай» за комплектующие изделия	16200			
	транспортной фирме за перевозку материалов	4200			
16.08.	Зачислено:		20000		
	краткосрочный кредит банка				
	от покупателей за продукцию		40000		
16.08.	Списано:	4000			
	по платежным поручениям в Пенсионный фонд				
	налог на доходы физических лиц	3000			
	в фонд медицинского страхования	2000			
27.08.	Списано:	30000			
	погашение краткосрочного кредита банка				
	налог на добавленную стоимость	10800			
	коммунальные платежи	2500			
	Остаток на 31 августа текущего года		10860		

Задача 8

1. Составьте корреспонденцию счетов на основании журнала хозяйственных операций.
2. Заполните денежный чек № 823140 от 20 апреля текущего года
3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 21 апреля текущего года.
4. Заполните приходный кассовый ордер № 56 от 21 апреля текущего года.
5. Заполните расходный кассовый ордер № 87 от 23 апреля текущего года.
6. Заполните кассовую книгу за период с 20.04 по 23.04 текущего года
7. Заполните журнал-ордер №1 и ведомость №1 за апрель текущего года

Исходные данные:

1. Сальдо по кассе на начало дня 20 апреля текущего года - 2000 руб.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Дата	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	20.04	Получено в кассу на хозяйственные нужды по чеку № 823140			8500
2	20.04	Перечислена в бюджет задолженность по налогу на прибыль			1500
3	21.04	Реализован принтер АО «Астрахань - Гарант - сервис» выручка поступила в кассу по ПКО № 56			5500
4	21.04	Выручка за оборудование из кассы внесена на расчетный счет по объявлению на взнос наличными			5500
5	23.04	Оплачено наличными ОАО «Темп» за материнскую плату по РКО № 87			4602
6	24.04	Перечислено посреднику АО «Гарант-Сервис» с расчетного счета			11180
7	24.04	Получено на расчетный счет от покупателя ООО «Заря» за материалы			31800
8	24.04	Получено в кассу по чеку № 824056 на зарплату			1 350000
9	30.04	Выдана зарплата работникам по платежной ведомости №180			1 318 729
10	30.04	внесена на расчетный счет депонированная зарплата			31 271

Задача 9

1. Составьте корреспонденцию счетов на основании журнала хозяйственных операций.
2. Заполните денежный чек № 31540 от 03 апреля текущего года
3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 04 апреля текущего года.
4. Заполните приходный кассовый ордер № 104 от 18 апреля текущего года.
5. Заполните расходный кассовый ордер № 229 от 03 апреля текущего года.
6. Заполните кассовую книгу за период с 03 по 04 апреля текущего года
7. Заполните журнал-ордер №1 и ведомость №1 за апрель текущего года

Исходные данные:

1. Сальдо по кассе на начало дня 01 апреля текущего года - 2500 руб.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Дата	№ кассового ордера	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	3/04	ПКО 102	Получено в кассу по чеку № 315840			48000
2	3/04	РКО 228	Морякову А. О. выдано под отчет			41 000
3	3/04	РКО 229	Соколову Е. М. выдана депонированная зарплата			1 600
4	4/04	РКО 230	Выдана по платежным ведомостям зарплата			2 500
5	4/04	ПКО 103	Получено в кассу за материалы, проданные за наличный расчет			38 000
6	4/04	РКО 231	На расчетный счет по объявлению на взнос наличными			16 000
7	18/04	ПКО 104	От Морякова А. О. поступил остаток неиспользованных подотчетных сумм			17 000
8	18/04	ПКО 105	Получено в кассу по чеку № 315841			3000
9	18/04	РКО 232	Сомовой Е. М. — алименты			9 200
10	22/04	РКО 233	Семенову Е. И. — под отчет			9 200
11	22/04	ПКО 106	Получено в кассу за стройматериалы, проданные за наличный расчет			5000
12	22/04	РКО 234	На расчетный счет по объявлению на взнос наличными			25 000
13	29/04	ПКО 107	Получено в кассу по чеку № 315842			25 000
14	29/04	РКО 235	По платежной ведомости выдана мат. помощь			57 200
15	29/04	РКО 236	Семенову Е. И. выдан перерасход по авансовому отчету			4700
16	29/04	РКО 237	Егорову И.Н. выдана депонированная зарплата			950

Задача 10

1. Составьте корреспонденцию счетов на основании журнала хозяйственных операций.
2. Заполните денежный чек № 323146 от 28 мая текущего года
3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму полученных от покупателя средств от 30 мая текущего года.
4. Заполните приходный кассовый ордер № 67 от 15 мая текущего года.
5. Заполните расходный кассовый ордер № 39 от 18 мая текущего года.
6. Заполните кассовую книгу за период с 15 по 30 мая текущего года
7. Заполните журнал-ордер №1 и ведомость №1 за май текущего года

Исходные данные:

1. Сальдо по кассе на начало дня 01 апреля текущего года - 2350 руб.

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Дата	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	03.05	Получено в кассу на хозяйственные нужды по чеку № 323145			3500
2	08.05	Выдано в подотчет на хозяйственные нужды Иванову Александру Сергеевичу			800
3	10.05	Выдано в. подотчет на хозяйственные нужды Петрову Игорю Ивановичу			700
4	11.05	Реализован принтер АО «Астрахань - Гарант - сервис» выручка поступила в кассу			3000
5	12.05	Выручка за оборудование из кассы внесена на расчетный счет			3000
6	15.05	Внесен остаток аванса подотчетных сумм Ивановым Александром по ПКО № 67			300
7	16.05	Выдан перерасход Петрову Игорю Ивановичу			74
8	18.05	Выдано Сидорову Егору Андреевичу на командировочные расходы по РКО № 39			1450
9	28.05	Получено в кассу по чеку № 323146 на зарплату			15218
10	28.05	Выплачена зарплата работникам			15218
11	30.05	Внесены на расчетный счет из кассы средства полученные от покупателя по объявлению на взнос наличными			3500