

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО МДК 05.01. Технология работ по профессии кассир**

для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2016 г.

Методические указания для выполнения практических работ по МДК 05.01. Технология работ по профессии кассир разработаны на основе рабочей программы по дисциплине и в соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

Разработчик Баранова А.В., преподаватель

Методические указания для выполнения практических работ по МДК 05.01. Технология работ по профессии кассир рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Пояснительная записка

Согласно учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по МДК 05.01. Технология работ по профессии кассир объем практических работ предусматривает 44 час.

При выполнении практических занятий у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК. 5.2 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК. 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК. 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

формируются общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Таблица 1- Перечень практических работ

№ п/п	Название работы	Формируемые компетенции	Количество часов
1	Тренинг по правилам охраны труда кассира с проведением тестирования и обсуждением его результатов	ОК 1, ОК 3	2
2	Оформление договора о материальной ответственности, должностной инструкции Кассира	5.3, ОК 1, ОК 6	2
3	Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платёжной ведомости	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 6, ОК 7.	4
4	Расчёт на установление предприятию лимита остатка кассы	ПК. 5.2 , ОК 4	2
5	Порядок заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 6, ОК 7.	4
6	Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 6, ОК 7.	2
7	Оформление бланков строгой отчетности по кассе	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 2	2

8	Учёт кассовых операций в иностранной валюте	ПК 5.1, ОК 5.	2
9	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 6, ОК 7	4
10	Составление отчетности и кассовой книги	ПК 5.4, ОК 2, ОК 3	4
11	Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»	ПК 5.4, ОК 2, ОК 3	4
12	Оформление банковских документов	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 6, ОК 7	4
13	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	ПК 5.1, ОК 9	2
14	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 6, ОК 7	2
15	Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	ПК 5.1, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9	4
Всего:			44

Критерии оценок для проведения практических работ по МДК 05.01. Технология работ по профессии кассир

Оценка знаний обучающегося по практическим работам осуществляется по следующим критериям:

- знание основных теоретических положений;
- умение самостоятельно анализировать;
- умение правильно производить расчеты и анализировать полученные результаты;
- умение точно и аккуратно заполнять кассовые документы;
- умение исправлять ошибки в кассовых документах;
- умение использовать теоретические знания для комплексного решения поставленных задач.

Оценка «отлично» - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.

Оценка «хорошо» если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в ответе правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.

Оценка «удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в ответе нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Практическая работа № 1

Тема: «Тренинг по правилам охраны труда кассира с проведением тестирования и обсуждением его результатов»

1. Цель: изучить правила охраны труда кассира, обсудить результаты тестирования.
2. Пособие для работы: методическая инструкция.

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

В соответствии со статьей 211 ТК РФ, государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

Постановлением Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда" к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда, относятся:

- стандарты безопасности труда,
- правила и типовые инструкции по охране труда,
- государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила и нормы, санитарные нормы, санитарные правила и гигиенические нормативы, устанавливающие требования к факторам производственной среды и трудового процесса).

Практическое задание

Ответьте на вопросы тестов

1. Материальная ответственность за нарушение охраны труда предусматривает:
 - а) выплату штрафа;
 - б) увольнение с работы;
 - в) возмещение ущерба;
 - г) уголовную ответственность.
2. Вода является:
 - а) средством пожаротушения;
 - б) пожаротушающим веществом;
 - в) вредным фактором пожара;
 - г) всем вышеперечисленным.
3. Несчастный случай на производстве, который произошел в результате алкогольного опьянения, является:
 - а) производственным;
 - б) непроизводственным;
 - в) бытовым;
 - г) не относится к несчастным случаям.
4. Оптимальная температура воздуха в производственных помещениях составляет:

а) 10-12°C; б) 15-18°C; в) 12-15°C; г) 18-22°C.

5. Водой нельзя тушить:

а) электрооборудование под напряжением; в) щелочные металлы и их карбиды;
б) горючие жидкости; г) всё вышеперечисленное.

6. К производственным несчастным случаям относятся случаи, которые произошли:

а) при следовании на работу, с работы; б) при выполнении трудовых обязанностей в рабочее время; в) при использовании оборудования в личных целях; г) при совершении краж и др. преступлений.

7. При освобождении человека из зоны воздействия электротока, необходимо оттащить его:

а) за края одежды; б) за руки; в) за ноги; г) за голову.

8. Освещение предназначенной для обеспечения рабочего процесса, безопасного перемещения людей и транспорта является:

а) рабочим; б) эвакуационным; в) аварийным; г) охранным.

9. Огнетушители относятся:

а) к пожаротушащим веществам; в) к первичным средствам пожаротушения;
б) к пожаротушащим установкам; г) к передвижным средствам пожаротушения.

10. Административная ответственность предусматривает:

а) выговор, увольнение с работы; в) штраф;
б) возмещение материального ущерба; г) уголовную ответственность.

11. Профессиональный пользователь ЭВМ должен иметь:

а) 1 группу доступа по электробезопасности; в) 2 группу доступа по электробезопасности;
б) 3 группу доступа по электробезопасности; г) 4 группу доступа по электробезопасности.

12. Несовершеннолетним запрещается:

а) работать после 18 лет; в) работать менее 6 часов;
б) перемещать любые тяжести; г) работать в ночное время.

13. Для тушения пожаров необходимо:

а) перекрыть доступ кислорода; в) охладить нагретую поверхность;
б) уменьшить содержание горючего вещества; г) сделать всё вышеперечисленное.

14. Аварийное освещение используется:

а) для безопасного продолжения и завершения работы; в) для безопасной эвакуации людей;
б) для обеспечения перемещения охранного персонала; г) для всего вышеперечисленного.

Контрольные вопросы:

- Назовите требования охраны труда перед началом работы;
- Назовите требования охраны труда во время работы;
- Назовите требования охраны труда в аварийных ситуациях.

Вывод

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 2

Тема: «Оформление договора о материальной ответственности, должностной инструкции Кассира»

1. Цель: изучить обязанности и ответственность кассира, научиться оформлять договор о материальной ответственности.
2. Пособие для работы: методическая инструкция, бланки документов.

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т. д.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Практическое задание

1. Составьте должностную инструкцию Кассира. Оформите договор о материальной ответственности с Кассиром.

Исходные данные:

На основании Приказа № 256/п о приеме работника на работу в должность кассира ООО «Труд» с 01.02. текущего года был принят Носков Иван Матвеевич. Приказ подписан руководителем Фоменко Константином Николаевичем 31.01. текущего года.

Контрольные вопросы:

- На кого распространяется 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»

- Что предполагает наличие договора о материальной ответственности, который заключается с материально-ответственным лицом по ведению кассовых операций?

- Можно ли внести исправления в кассовые документы?

Вывод

Литература

1. 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).

2. 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»

3. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 3

Тема: «Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платёжной ведомости»

1. Цель: изучить порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платёжной ведомости.
2. Пособие для работы: методическая инструкция, бланки документов.

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

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 ордером (ПКО), после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

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.

Порядок применения и заполнения платёжной ведомости

Процесс выплаты любого вознаграждения за работу сотрудника на предприятии сопровождается оформлением платёжной ведомости. Вместо неё можно воспользоваться приходно-расходными кассовыми ордерами, однако срок их действия ограничивается одним рабочим днём, что вызывает затруднения при работе с большим коллективом.

На практике эта ведомость имеет унифицированную форму № Т-53, так же существует расчётно-платёжная ведомость и расчётная ведомость № Т-49, которые тоже могут использоваться как первичный учётный документ по оплате тура. Следует отметить, что при заполнении формы Т-49 другие виды не заполняются.

С помощью одной платёжной ведомости № Т-53 можно оформить расчёт по оплате труда сразу с несколькими сотрудниками, что гораздо удобнее, чем использование РКО для каждого сотрудника. Ещё одно преимущество этого документа заключается в том, что выплата по нему может проводиться в течение нескольких дней. Существует только одно неудобство, связанное с использованием формы № Т-53 – это отсутствие конфиденциальности по расчётам с персоналом.

Платёжная ведомость является частью пакета бухгалтерских документов необходимых для проведения кассовых выплат. Его пустой бланк сначала оформляется в бухгалтерии, а затем

передается кассиру. В обороте используется только оригинал документа, никаких копий не допускается. Оформление платёжной ведомости происходит в таком порядке:

Практическое задание

1. Заполните денежный чек от 30 сентября текущего года на получение денежных средств на выплату зарплаты в сумме 93 100 руб. 50 коп.

2. Заполните платежную ведомость № 18 за сентябрь текущего года.

Табельный номер	ФИО	Сумма, руб.	Отметка о получении
135	Соловьева Елена Алексеевна	23000,00	-
248	Борисова Ольга Аркадьевна	21000,00	+
426	Пронина Ирина Леонидовна	18600,00	+
85	Кошель Наталья Ивановна	15500,50	-
347	Ермакова Светлана Петровна	15000,00	+

3. Заполните объявление на взнос наличными на сумму депонированной зарплаты согласно платежной ведомости №18 за сентябрь текущего года.

Дополнительная информация:

Наименование организации ООО «Феодосия»

Структурное подразделение – бухгалтерия

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)

Контрольные вопросы:

- Назовите принципы налично-денежного оборота;
- Назовите принципы организации безналичного оборота.

Вывод

Литература

1. 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).

2. 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

Практическая работа № 4

Тема: «Расчёт на установление предприятию лимита остатка кассы»

1. Цель: научиться устанавливать лимит остатка кассы предприятию.
2. Пособие для работы: методическая инструкция

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = V / P \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N_c равен трем рабочим дням. При определении N_c могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач

наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Практическое задание

1. Составьте расчет лимита остатка кассы для предприятия.

Для расчета лимита компания выбрала период с 27 января по 14 апреля текущего года (55 рабочих дней). Право самостоятельно выбрать период для расчета лимита дает Указание № 3210-У. За этот период наличная выручка - 497 700 руб. Затраты, оплаченные подотчетным лицам, и другие наличные расходы (кроме зарплаты) составляют 760 800 руб. Компания сдает выручку в банк каждые три дня.

2. Оформите распорядительный документ (Приказ) на установление лимита остатка кассы для предприятия.

Контрольные вопросы:

- Дайте определение лимита остатка кассы
- В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
- Назовите срок хранения кассовых документов.

Вывод

Литература

1. Указание Банка России 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"

2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 5

Тема: «Порядок заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций»

1. Цель: научиться заполнять первичную учетную документацию по учёту кассовых операций»
2. Пособие для работы: методическая инструкция, бланки документов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

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

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам

Практическое задание

1. Заполните приходный кассовый ордер № 215 от 30 сентября текущего года на получение денежных средств на выплату зарплаты в сумме 93 100 руб. 50 коп.

2. Заполните расходный кассовый ордер № 425 на сумму депонированной зарплаты 38500,50 руб. согласно платежной ведомости №18 за сентябрь текущего года.

3. Заполните расходный кассовый ордер на сумму выплаченной зарплаты 54600,00 руб. согласно платежной ведомости №18 за сентябрь текущего года.

4. Из кассы предприятия выдано 3000 рублей кладовщику Петрову В.О. под отчет. Оформите расход денежных средств соответствующим документом.

5. По данным заданий 4.1.- 4.2. заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Контрольные вопросы:

- Назовите ответственных лиц, которые подписывают приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер.

Вывод

Литература

1. Указание Банка России 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"

2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 6

Тема: «Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам»

1. Цель: научиться заполнять денежные документы, отражать их на счетах бухгалтерского учета.
2. Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Денежные документы - документы, имеющие стоимостную оценку, приобретенные организацией и хранящиеся в его кассе.

На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы.

К денежным документам НЕ относятся:

- документы на нематериальные активы (их учитывают на счете 04)
- ценные бумаги (учитываются на счете 58)
- бланки строгой отчетности (учитываются на счете 006)
- выкупленные у акционеров акции (счет 81)

Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение. Приобретение денежных документов может осуществляться за наличный и безналичный расчет.

Оприходованные в кассе денежные документы (путем оформления приходного кассового ордера) выдаются подотчетным лицам для использования или реализуются сотрудникам организации по льготным ценам (выбытие оформляется расходным кассовым ордерами).

В кассовой книге движение денежных документов отражается обособленно. Ежемесячно кассир сдает отчет о движении денежных документов.

Рассмотрим корреспонденцию на следующем примере: Организация приобрела путевку за 10 000 руб. и реализовала ее сотруднику по льготной цене (3000 рублей).

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.	Оприходована путевка от поставщика - 10 000 руб;	50-3	76-1
2.	Оплачено поставщику за путевку - 10 000 руб.	76-1	51
3.	Путевка реализуется сотруднику - 10 000 руб.;	76-4	50-3
4.	Сотрудник оплатил в кассу льготную стоимость путевки - 3 000 руб.	50	76-4
5.	Часть стоимости путевки компенсирована за счет средств ФСС - 7 000 руб. или Часть стоимости путевки компенсирована за счет прибыли - 7 000 руб.	69-1 84	76-4 76-4
6.	С работника удержан НДФЛ с суммы компенсации за путевку - 910 руб (7000*13%)	70	68-4

Практическое задание

1. Заполните билет в театр, книгу по учету БСО, отразите операции на счетах бухгалтерского учета

За 17.05 текущего года осуществлены следующие операции с денежными документами:

- 1) по акту приемки №6 от 17.05 текущего года оприходованы 3 путевки в санаторий «Хохлома» для работников организации, по цене 20 000 руб. за путевку, на общую сумму – 60 000 руб. Путевки оформлены на бланках строгой отчетности установленной формы;
- 2) путевки в санаторий «Хохлома» на сумму 60 000 руб. выданы работникам организации по ведомости выдачи денежных документов № 3 от 17.05 текущего года. Оплата путевок производится работниками организации за свой счет.
- 3) по акту приемки № 7 от 17.05 текущего года оприходовано 80 почтовых марок, приобретенных завхозом Суворовым П.Р. для нужд организации, по цене 5 рублей за марку, на общую сумму 400 руб. согласно авансовому отчету № 34 от 17.05 текущего года;
- 4) согласно требованию № 54 от 17.05 текущего года выдано в административно-хозяйственный отдел организации 80 почтовых марок на общую сумму 400 руб.;
- 5) по акту приемки №8 от 17.05 текущего года оприходованы авиабилеты, приобретенные для командировки работников организации. Стоимость билетов – 23 600 руб. в том числе НДС;
- 6) авиабилеты выданы работникам организации, командируемым в другой город РФ, по ведомости выдачи денежных документов № 4 от 17.05 текущего года;
- 7) по акту приемки №12 от 17.05 текущего года приняты от АЗС 8 талонов на приобретение бензина. Стоимость одного талона – 5 900 руб., в том числе НДС;
- 8) выданы талоны на бензин водителям организации по ведомости выдачи денежных документов №5 от 17.05 текущего года;
- 9) по акту приемки № 2 от 26.05 текущего года оприходованы приобретенные билеты в театр Литературной импровизации. Стоимость билетов 50 000 руб.;
- 10) билеты в театр выданы работникам организации по ведомости выдачи денежных документов № 6 от 17.05 текущего года. Стоимость билетов в театр погашается за счет чистой прибыли организации.

Сформулируйте хозяйственные операции, оформленные данными документами, составьте бухгалтерские проводки по операциям и занесите их в журнал регистрации операций.

Контрольные вопросы:

- Дайте определение денежным документам;
- Дайте характеристику счета «Денежные документы».

Вывод

Литература

1. 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).

2. Указание Банка России 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"

3. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 7
Тема: «Оформление бланков строгой отчетности по кассе»

1. Цель: научиться заполнять бланки строгой отчетности по кассе
2. Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Бланки строгой отчетности (БСО) – документы, предназначенные для оформления наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт и приравняемые к кассовым чекам. Они используются при оказании услуг населению.

В коммерческих организациях к БСО относятся все документы, учитываемые на забалансовом счете 006: дипломы, чековые и трудовые книжки и т. д.

Вместо ККТ при оказании платных услуг населению организация может применять бланки строгой отчетности (БСО) (п. 2 ст. 2 Закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ).

Бланки строгой отчетности должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование организации и ее организационно-правовая форма;
- местонахождение постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае его отсутствия – иного уполномоченного лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности);
- ИНН, присвоенный организации;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- дата расчетов и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации;
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги, и которыми организация вправе дополнить документ.

Руководитель организации должен приказом назначить ответственного за хранение и выдачу бланков строгой отчетности. С этим сотрудником нужно заключить договор о полной материальной ответственности и создать ему условия для хранения БСО. Бланки строгой отчетности нужно хранить в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатываются или опломбируются.

Поступившие БСО оформляются в тот же день актом приемки. Акт должен быть утвержден руководителем организации и подписан членами комиссии по приемке бланков строгой отчетности. Состав комиссии по приемке БСО закрепите приказом руководителя организации.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом или формируются с использованием автоматизированных систем .

Поступление бланков строгой отчетности отражается и на забалансовом счете 006. За балансом БСО отражаются в условной оценке. Условная оценка может равняться фактической цене или любой другой стоимости, например 1 руб.

Помимо бланков, выдаваемых покупателям вместо чека ККТ, на счете 006 учитываются:

- чековые книжки;
- литровые талоны на бензин;
- трудовые книжки;
- путевки, полученные организацией в отделениях ФСС России;
- другие аналогичные документы.

После того как БСО заполнен, он становится первичным документом. Если такой документ был оплачен за счет организации и указывает на неисполненное обязательство по отношению к ней, то такие документы называются денежными и учитываются на счете 50-3 «Денежные документы». К таким документам относятся:

- проездные документы (авиа- и железнодорожные билеты);
- денежные талоны на бензин;
- путевки, приобретенные организацией;
- другие аналогичные документы.

Практическое задание

1. Составьте Акт о поступлении в организацию бланков строгой отчетности, приходно-расходную книгу по учету БСО. Отрадите совершенные операции на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные:

ООО "Дельта" на 16 октября текущего года бланков трудовых книжек и вкладышей в остатке не имело.

По накладной № 1350 от 16.10 текущего года были получены 10 бланков трудовых книжек от ООО "Спецбланк" стоимостью 82 руб. каждый (в том числе НДС - 12,51 руб.). Бланки имеют серию КР и номера с 0707007 по 0707016.

1 ноября текущего года инспектору отдела кадров Ивановой А.А. по накладной № 60 от 01.11 текущего года были выданы два бланка трудовой книжки (серия КР N 0707007 и 0707008).

2 ноября текущего года по заказу организации ООО "Спецбланк" доставило в ООО "Дельта" бланки вкладышей в трудовые книжки в количестве 3 штук (серия ПС номера с 2881423 по 2881425). Стоимость каждого вкладыша 75 руб. (в том числе НДС - 11,44 руб.).

Трудовые книжки на вновь поступивших и не имевших их ранее работников Сухова Н. В. и Андреева С.К. были оформлены инспектором отдела кадров Ивановой А.А. 1 ноября текущего года. В тот же день работники оплатили стоимость трудовых книжек в кассу.

Контрольные вопросы:

- Дайте определение бланкам строгой отчетности (БСО);
- Дайте характеристику счету 006 «БСО»;
- Назовите способы изготовления БСО, дайте их характеристику.

Вывод

Литература

1. 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).

2. 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.

3. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 8

Тема: «Учёт кассовых операций в иностранной валюте»

1. Цель: научиться отражать в бухгалтерском учете курсовые разницы
2. Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Кассовые операции в иностранной валюте также оформляются типовыми формами первичной учетной документации. При поступлении иностранной валюты в кассу составляется приходный кассовый ордер. Выдача производится по расходным кассовым ордерам.

Операции с иностранной валютой отражаются в той же кассовой книге, что и операции в рублях.

В данном случае в кассовой книге сумма указывается как в валюте, так и в рублях. Чтобы пересчитать валюту в рубли, нужно взять курс Банка России на день совершения операции. При подведении итогов за день суммы указывают отдельно по каждой валюте, а также общий итог в переводных рублях (то есть сумму всех валют, пересчитанных по курсу Банка России в рубли).

Если курс иностранной валюты меняется, в учете возникает курсовая разница по валютной кассе. Ее нужно показать отдельной строкой и записать в приход или расход. Кроме того, к кассовым документам подшивается справка по расчету курсовой разницы.

Чтобы дополнительных курсовых разниц не возникало, выдачу в подотчет иностранной валюты целесообразно осуществлять в день ее поступления в кассу с валютного счета

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, для учета операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты. Например, к субсчету 50-1 «Касса организации» могут быть открыты субсчета второго порядка 50-1-1 «Касса организации в рублях» и 50-1-2 «Касса организации в долларах США».

Для проведения расчетов в иностранной валюте организации открывают валютные счета, количество которых не ограничивается и зависит от вида валют стран, в которых организация открыла счета.

Учет валютных средств ведут на счете 52 «Валютные счета», к которому открываются следующие субсчета:

52-1 «Валютные счета внутри страны»;

52-2 «Валютные счета за рубежом».

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете по выпискам кредитной организации и приложенным к ним денежно-расчетным документам.

Курсовая разница – это разница между рублевой оценкой на разные даты активов или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Курсовая разница может быть положительной и отрицательной.

Положительная курсовая разница – результат падения курса иностранной валюты по отношению к рублю.

Отрицательная курсовая разница – результат роста курса иностранной валюты по отношению к рублю.

Курсовые разницы зачисляются на финансовые результаты организации как внереализационные доходы (счет 91/1) или расходы (счет 91/2) по мере её принятия к бухгалтерскому учёту.

Практическое задание

1. Отрадите в бухгалтерском учете операции по получению в кассу иностранной валюты:

ООО «Орбита» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Орбита» снял 27.09. с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику.

30.09. сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неиспользованную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия.

Руководитель ООО «Орбита» утвердил авансовый отчет 01.10

Валюта сдана в уполномоченный банк 01.10.

Курс доллара США 27.09. составлял 68,2 руб./\$

Курс доллара США 30.09. составлял 68,95 руб./\$

Курс доллара США 01.10. составлял 70,3 руб./\$

Контрольные вопросы:

- Дайте определение курсовым разницам;
- Назовите отличие положительных и отрицательных курсовых разниц.

Вывод

Литература

1. 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.

2. 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)"

3. 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

Практическая работа № 9

Тема: «Составление акта инвентаризации наличных денежных средств»

1. Цель: научиться составлять акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
2. Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, в состав которой входят председатель комиссии, главный бухгалтер и кассир организации.

Кассир на дату объявления внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии должен составить отчет о кассовых операциях за последний день, вывести остаток денег по кассовой книге. С кассира берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены им в кассовый отчет и к моменту инвентаризации кассы не оприходованных и не списанных сумм в кассе не имеется. Эта расписка включается в заголовочную часть Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме N ИНВ-15. Отчет подписывается главным бухгалтером организации.

После этих процедур проводится пересчет денег и других ценностей, находящихся в кассе. Деньги и ценности пересчитываются дважды - сначала кассиром, затем бухгалтером или другим членом инвентаризационной комиссии. После пересчета денег и других ценностей полученный остаток сверяется с данными учета по кассовой книге.

По результатам ревизии комиссия составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Результаты такой инвентаризации отражаются в описях:

- ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»;
- ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации.

По результатам инвентаризации кассы наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации. Недостача денежных средств должна быть отнесена за счет виновного лица, либо как прочие расходы организации.

Практическое задание

1. Приказом руководителя предприятия № 20 от 15 июня текущего года была назначена инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы в следующем составе: председатель комиссии: Сердюков И.П. - зам. генерального директора, члены комиссии: Смирнова Р.Г. - зам. главного бухгалтера, Маслов Г.И. - менеджер. Инвентаризация кассы проведена 16 июня текущего года.

Порядковые номера последних выписанных документов: приходные кассовые ордера - № 18; расходные кассовые ордера - № 38. Кассир организации – Зайцева Н.П.

По данным учета в кассе должно быть денежных средств - 8 700 руб.

По данным инвентаризации было установлено наличие в кассе денежных средств - 8 000 руб.

Выявленная недостача внесена кассиром в кассу.

1. Составьте акт инвентаризации кассы за 16 июня текущего года.
2. По результатам инвентаризации определите все необходимые операции, составьте по операциям бухгалтерские проводки. Занесите информацию в журнал регистрации операций таблице 1.

Таблица 1 - Журнал регистрации хозяйственных операций

№ оп	Документ и содержание операции	Корр. счета		Сумма, руб.
		Д-т	К-т	
1	Выявлена недостача денежных средств в кассе			
2	Недостача денег в кассе отнесена на кассира			
3	Оприходована в кассу недостача, внесенная кассиром			

2. При проверке соблюдения условий, обеспечивающих сохранность денежных средств установлено:

- В кассовой книге имеются неоговоренные исправления;
- Инвентаризация денежных средств в кассе проводится постоянно на 1-е число месяца
 - дубликаты ключей от сейфа для хранения денежных средств находятся у кассира Зайцевой Н.П.
 - На договоре о материальной ответственности отсутствует подпись кассира Зайцевой Н.П.
 - В чековой книжке имеется незаполненный чек, подписанный руководителем и главным бухгалтером предприятия.

Контрольные вопросы:

- Когда проводится ревизия кассы?
- Кто проводит ревизию кассы?
- Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?
- На каких счетах отражаются недостачи и излишки, выявленные в результате инвентаризации кассы?

Вывод

Литература

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49
2. 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.

Практическая работа № 10

Тема: «Составление отчетности и кассовой книги»

1. Цель: научиться заполнять кассовую книгу
2. Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

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.

Практическое задание

1. Сформулируйте все совершенные хозяйственные операции, составьте бухгалтерские проводки и занесите информацию в журнал регистрации операций. Заполните кассовую книгу за 14.08XX г.

Проверьте, соблюдены ли правила ведения кассовых операций и обращения с денежной наличностью:

- 1) превышают ли суммы расчетов наличными между юридическими лицами по одному платежу существующие ограничения на наличные расчеты [да/нет];
- 2) превышает ли остаток денег в кассе на начало и на конец дня лимит кассы [да/нет].

Исходные данные:

В организации в течение одного рабочего дня 14.08.20 г. 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 20 г., равен 10 000 руб.

- 1) Приходный кассовый ордер № 5 – получены деньги из банка по чеку № 385667 на выдачу заработной платы (сдал Иванов А.В.) – 70 000 руб., и на хозяйственные расходы – 10 000 руб.
- 2) Расходный кассовый ордер № 10, платежная ведомость № 7 от 20 г.– выдана зарплата работникам за июль 20 г. 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 Родниной 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 банк суммы депонента и сверхлимитные суммы по квитанции банка № 20 от 14.08.20 г.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Документ и содержание операции	Корр. счета		Сумма, руб.
		Д-т	К-т	
1	ПКО № 5. Получены деньги из банка по чеку № 385667			
2	РКО № 10, платежная ведомость № 7/20XX. Выдана зарплата работникам за июль 20XX г.			
3	ПКО № 6. Получено от ЗАО "Альфа" за проданную им продукцию согласно счету № 30 от 11.08.20XX г.			
4	ПКО № 7. Получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от секретаря организации Родниной А.П.			
5	РКО № 11. Выдано под отчет завхозу организации Петрову С.А.			
6	РКО № 12. Оплачен счет поставщика № 3 от 02.08.20XXг.			
7	РКО № 13. Выплачены из кассы алименты			
8	РКО № 14. Сданы в банк суммы депонента и сверхлимитные суммы			

Контрольные вопросы:

- Когда остаток на конец дня может превышать установленный лимит?
- Как готовится к работе кассовая книга?

Вывод

Литература

1. 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»
2. 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.

Практическая работа № 11

Тема: «Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»

Цель: научиться заполнять кассовую книгу

Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

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 N 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.

Практическое задание

1. На основании первичных документов по учету кассовых операций записать корреспондирующие счета в «Отчете кассира»;

2. Открыть и заполнить журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса»: записать остаток на начало месяца, обороты за месяц и подсчитать остаток на конец месяца.

Дата	№ кассового ордера	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счета	Приход	Расход
		Остаток на 1 апреля		2 310	
3/04	ПКО 102	По чеку № 31540		41 000	
3/04	РКО 228	Морякову А. О.— под отчет			1 600
3/04	РКО 229	Соколову Е. М. — депонированная зарплата			2 500
4/04	РКО 230	По платежным ведомостям зарплата			38 000
4/04	ПКО 103	За материалы, проданные за наличный расчет		16 000	
4/04	РКО 231	На расчетный счет по объявлению на взнос наличными			17 000
18/04	ПКО 104	От Морякова А. О. остаток подотчетных сумм		300	
18/04	ПКО 105	По чеку №315841		9 200	
18/04	РКО 232	Сомовой Е. М. — алименты			9 200
22/04	РКО 233	Семенову Е. И. — под отчет			500
22/04	ПКО 106	За стройматериалы, проданные за наличный расчет		25 000	
22/04	РКО 234	На расчетный счет по объявлению на взнос наличными			25 000
29/04	ПКО 107	По чеку № 315842		57 200	
29/04	РКО 235	По платежной ведомости выдана мат. помощь			47 000
29/04	РКО 236	Семенову Е. И. — перерасход по авансовому отчету			950
29/04	РКО 237	Егорову И.Н. — депонированная зарплата			8 650
		Остаток на 1 мая			

Контрольные вопросы:

- Укажите корреспонденцию счетов по поступлению денежных средств в кассу.
- Назовите состав хозяйственных операций, по которым счет 50 кредитуется.

Вывод

Литература

1. 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.

2. 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»

Практическая работа № 12

Тема: «Оформление банковских документов»

1. Цель: научиться проверять и обрабатывать выписку банка.
2. Пособие для работы: методическая инструкция, план счетов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

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.

Практическое задание

1. Обработайте выписку банка. Проставьте номера корреспондирующих счетов против соответствующих сумм.

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 1 августа 20 г		25000		
	Списано:				
	по чеку № 183615	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 квитанции взнос наличными из кассы				
10.08.	Списано:				
	ЗАО «Сельмаш» за материалы	41800			
	АО «Аксай» за комплектующие изделия	16200			
	транспортной фирме за перевозку	4200			
материалов					
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		

Контрольные вопросы:

- Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;
- Назовите способы проверки выписки банка.

Вывод

Литература

1. 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).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
3. 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

Практическое занятие № 13

Тема: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков

1. Цель занятия: научиться определять признаки подлинности и платежности денежных знаков, отражать совершенные операции на счетах бухгалтерского учета.
2. Пособие для работы: методическая инструкция

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

Признаков подлинности банкнот всего девять:

1. Водяные знаки

Расположены на купонных полях денежных билетов; хорошо видны при рассматривании банкнот на просвет: с одного края повторяют фрагменты рисунка лицевой или оборотной стороны; с другого — цифровое обозначение номинала банкноты.

2. Серебристая окраска

Цифровые обозначения номиналов всех банкнот имеют хорошо заметный серебристый блеск.

3. Метки для людей с ослабленным зрением

На левом купонном поле лицевой стороны расположены кружки и полосы, имеющие рельеф. Предназначены для определения номиналов банкнот.

4. Краска с изменяющимся цветом (только на банкноте в 500 рублей)

Эмблема Банка России при рассмотрении банкноты под разными углами меняет свой цвет с желто-зеленого на красно-оранжевый.

5. Скрытое изображение

На узорной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР».

6. Рельефное изображение

В верхней части лицевой стороны банкнот текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеет рельеф, воспринимаемый на ощупь.

7. Микроузор

Купонные поля оборотной стороны банкнот запечатаны цветными прямоугольниками, состоящими из мелких геометрических фигур.

8. Защитная нить

Видимая на просвет прозрачная полимерная полоса содержит текст, состоящий из букв «ЦБР» и числовых номиналов банкнот в прямом и перевернутом изображении.

9. Микротест

Состоит из букв «ЦБР» и числовых номиналов банкнот.

Практическое задание

1. Дайте характеристику признаков подлинности банкноты Банка России номиналом 1000 руб., 500 руб. и 100 руб.

2. Отрадите совершенные операции на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные:

Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составлены справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

3. Отрадите совершенные операции на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные:

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

4. Отрадите совершенные операции на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные:

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлено отсутствие вины кассира и принято решение списать сумму недостачи.

Контрольные вопросы:

- Назовите основные элементы защиты подлинных денежных знаков;
- Охарактеризуйте методику определения подлинности российских банкнот.

Вывод

Литература

1. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У (ред. от 22.08.2014) "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2007 N 8748)

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.

3. Положение Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"

Практическое занятие № 14

Тема: Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью

1. Цель занятия: научиться заполнять препроводительную ведомость, накладную, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью
2. Пособие для работы: микрокалькулятор, методическая инструкция, бланки документов

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

Комплект сопроводительных документов к инкассаторской сумке оформляется кассиром организации в трех экземплярах.

Экземпляр № 1 - препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью вкладывается в инкассаторскую сумку и используется в кассе пересчета при приеме денег, вложенных в нее.

Экземпляр № 2 - накладная к сумке с денежной наличностью выдается на руки инкассатору-сборщику и служит документом для сдачи инкассаторских сумок в кассу и оформления журнала учета принятых сумок.

Экземпляр № 3 - копия препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью остается у кассира организации.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать *ведомость, накладную и квитанцию*, имеющие одинаковый код формы документа по ОКУД 0402300.

Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации в свою очередь предъявляет образец оттисков пломб, сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целость сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения.

В случае выявления нарушения целости сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов.

Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью.

Если организация самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

При обнаружении сомнительной купюры сотрудник банка отправляет ее на экспертизу и составляет:

акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;

мемориальный ордер (код ОКУД 0401108);

справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков в двух экземплярах.

Если экспертиза подтвердит, что купюра фальшивая, учреждение должно получить акт экспертизы (код ОКУД 0402156).

Если виновным в наличии фальшивой купюры признан кассир, необходимо взыскать недостачу за его счет (ст. 243 ТК РФ). Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании суммы причиненного ущерба с них, недостача денежных средств списывается на финансовые результаты учреждения. Документом, которым можно подтвердить отсутствие виновных лиц, может быть, например, оправдательный приговор суда, постановление о приостановлении уголовного дела и т. д.

Практическое задание

1. Заполните препроводительную ведомость, накладную, копию препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Отрадите совершенные операции на счетах бухгалтерского учета.

29.07. текущего года в соответствии с договором на расчетно – кассовое обслуживание с РНКБ кассир ООО «Альфа» передал наличность через инкассатора для доставки в банк с целью зачисления на расчетный счет организации. Комиссия банка составила 0,3% от инкассируемой суммы – 120 000 руб.

Контрольные вопросы:

- Назовите нормативный документ, который определяет порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам.
- Назовите количество экземпляров составления комплекта сопроводительных документов к инкассаторской сумке.
- Охарактеризуйте мероприятия предшествующие инкассации денежных средств.

Вывод

Литература

1. Положение Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"

2. 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.

3. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.- 591 с

Практическая работа № 15

Тема: «Работа на контрольно-кассовых машинах»

1. Цель: изучить особенности работы на ККМ, научиться оформлять договор о материальной ответственности.
2. Пособие для работы: методическая инструкция, бланки документов.

Ход работы:

1. Ознакомиться с заданием
2. Выполнить практическое задание
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Оформить отчет
5. Вывод

Основные теоретические положения

С вступлением в силу Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» изменился порядок учета и документального оформления выручки от юридических лиц.

Унифицированная форма № КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины» применяется при вводе в эксплуатацию новой ККТ при инвентаризации в организациях для оформления перевода показаний суммирующих денежных счетчиков и регистрации контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) до и после их перевода на нули.

Акт оформляется и подписывается в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Один экземпляр акта как контрольный передается в организацию, обслуживающую и контролирующую контрольно-кассовую технику, второй – остается у организации (индивидуального предпринимателя).

Для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации ведется Журнал кассира-операциониста (№ КМ-4). Журнал является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

В графу 15 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира-операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира-операциониста.

Для составления отчета кассира-операциониста о показаниях счетчиков контрольно-кассовой машины и выручке за рабочий день (смену) применяется Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир-операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной-двумя кассами кассир-операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» (форма № КМ-7).

Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7) применяются для составления сводного отчета о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации за текущий рабочий день и являются приложением к Справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату.

Составляются в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными ордерами передаются в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены. В форме согласно показаниям счетчиков на начало и на конец работы по каждой контрольно-кассовой машине рассчитывается выручка, в том числе с распределением ее по отделам, что подтверждается подписями соответствующих заведующих отделами (секциями). В конце таблицы подводятся итоги показаний счетчиков всех контрольно-кассовых машин и итоговая выручка организации с распределением ее по отделам (секциям). Согласно актам указывается итоговая сумма денег, выданных покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам, на которую уменьшается общая выручка организации. Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром организации.

Практическое задание

1. Заполните форму № КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины».

Исходные данные:

ООО «АБС» 20 октября текущего года в центре технического обслуживания ККМ «Техносервис Крым» приобрело кассовый аппарат марки «Меркурий - 180К» (номер производителя АС 124851, регистрационный 124875) стоимостью 14100 руб. в т.ч. НДС.

Для ввода в эксплуатацию ККМ приказом руководителя назначена комиссия в составе: руководитель – Федотов А.С., гл. бухгалтера – Прокопова Ю.Е., старшего кассира – Лебедевой И.Н., кассира – Петренко М.И. в присутствии налогового инспектора ИФНС в г. Феодосия – Славина Е.Л. (удостоверение № 12159 от 15.01. текущего года).

Были сняты следующие показания контролирующих счетчиков (отчета фискальной памяти):

- до перевода на нули – 145;

- после перевода на нули – 002.

Показания главного суммирующего денежного счетчика – 1 руб. 11 коп.

Реквизиты ООО «АБС»

ИНН 7715000141, КПП – 771501001.

Адрес организации: 298100, г. Феодосия, ул. Победы, 44.

Свидетельство о постановке на учёт: серия 77 № 0007777 от 18.12.2013г., выдано ИФНС г. Феодосия.

Код по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций) – 54613313.

Организационно – правовая форма: общество с ограниченной ответственностью (код по ОКOPФ – 65).

Форма собственности: частная (код по ОКФС – 16).

Расчётный счёт: №50703810200000000815 в к/счёт 40801510300000000712, БИК 051709770

2. Заполните Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) и Справку-отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6) за 21.10 текущего года.

Исходные данные:

Дата	Выручка за день, руб.	В том числе		Сумма денег, возвращенная покупателям, руб.
		наличными	Оплачено по документам	
20.10	25244	13232	12012	
21.10	23565	23565	-	36,00
22.10	27620	27161	459	180,00

3. На основании отчета кассира составьте Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7).

Контрольные вопросы:

- Что такое ККМ?
- Назовите нормативные документы, регулирующие эксплуатацию ККТ?
- Приведите порядок оформления Журнала кассира - операциониста (№ КМ-4).

Вывод

Литература

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

2. 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.

Наименование работы: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Цель работы: усвоение правил работы на контрольно-кассовых машинах.

Задание 1. Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20- 85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9- 78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание 2. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;

- 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

Задание 3. Оформить пакет документов кассира-операциониста:

-Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);

-Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);

-Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);

-Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

-Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Контрольные вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?

2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?

3. Кто допускается к работе на ККМ?

4. В каких сферах могут применяться ККМ?

5. Каковы режимы работы ККМ?

6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?

7. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?

8. Каков порядок выдачи кассового чека?

9. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?

10. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?

11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?