

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Год начала подготовки 2020**

**Самара 2020**

## **1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **1.1. Область применения контрольно-оценочных материалов**

Междисциплинарный курс МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир» является частью профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Результатом освоения МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир» является формирование знаний, умений и навыков, общекультурных и профессиональных компетенций и формирование профессиональных трудовых функций.

### **1.2. Требования к результатам освоения дисциплины.**

С целью овладения видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы должен:

#### **уметь:**

- У1 заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе;
- У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых документов;
- У3 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У4 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У5 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У6 оформлять денежные и кассовые документы;
- У7 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У8 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения ревизии кассы;
- У9 применять нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций;
- У10 работать с ККМ
- У11 применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

#### **знать:**

- З1 нормативно-правовую базу, регламентирующую ведение денежных средств в кассе;
- З2 кассовые документы;
- З3 порядок проведения проверки кассовых документов;
- З4 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З5 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и

операций по валютным счетам;

– 36 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

– 37 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

– 38 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе;

– 39 правила работы с ККМ;

**иметь практический опыт:**

– владения навыками работы с первичными учетными документами по профессии кассир;

– владения навыками документального оформления денежных средств и кассовых документов;

- владения навыками пользования нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества в кассе;

– владения навыками подготовки к инвентаризации в кассе и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

- владения навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в кассе;

### **Компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

## 2. Модели контролируемых компетенций

Таблица 1. Модели контролируемых компетенций

Компетенции, формируемые в процессе изучения междисциплинарного курса	Требования для освоения курса
<p><b>ОК 1.</b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b>–способы решения задач профессиональной деятельности;  <b>З2</b>–нормативное отражение выбора способов решения профессиональных задач;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –отражать в бухгалтерской отчетности предприятия технологию составления бухгалтерской отчетности;</p>
<p><b>ОК 2.</b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b>–информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач;  <b>З2</b>–источники информации необходимой для выполнения профессиональных задач;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –правильно интерпретировать источники информации (нормативно-правовую базу), необходимые для выполнения профессиональных задач</p>
<p><b>ОК.03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b>–методы и способы профессионального развития;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –рационально распределять время при решении практических задач;  <b>У2</b> - использовать схемы послеаварийного восстановления работоспособности сети, эксплуатировать технические средства сетевой инфраструктуры;</p>
<p><b>ОК 4.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b>–методы командной работы;  <b>З2</b> – способы организации коллектива;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –взаимодействовать с коллегами и руководством;  <b>У2</b>–эффективно организовывать работу коллектива;</p>

<p><b>ОК.05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b> - механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –вести деловую коммуникацию;</p>
<p><b>ОК.09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b> - электронно-правовые системы, необходимые для профессиональной деятельности;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы;</p>
<p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Знать:</b>  <b>З1</b> иностранный язык делового общения;  <b>З2</b> правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем.  <b>Уметь:</b>  <b>У1</b> уметь читать оригинальную литературу по избранной специальности;  <b>У2</b> принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с профессиональной деятельностью;</p>
<p><b>ОК 11.</b>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b>–основы финансовой грамотности;  <b>З2</b>–источники финансовой информации;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –применять бухгалтерскую информацию для принятия профессиональных решений и планирования предпринимательской деятельности;</p>
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p><b>Знать:</b>  <b>З1</b>–номенклатуру дел  <b>З2</b>–способы обработки первичных документов;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> –заполнять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью  <b>У2</b> –передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  <b>иметь практический опыт:</b>  –владеть навыками работы с первичными учетными документами по профессии кассир;</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><b>знать:</b>  <b>З1</b>–бухгалтерские документы, применяемые для учета денежных средств и кассовых документов;  <b>уметь:</b>  <b>У1</b> – оформлять денежные и кассовые документы;  <b>иметь практический опыт:</b>  –владеть навыками документального оформления денеж-</p>

	ных средств и кассовых документов;
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>;</p>	<p><b>Знать:</b>  <b>З1</b> -как определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  <b>З2</b> -как руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  <b>З3</b> -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;  <b>Уметь:</b>  <b>У1</b> -определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  <b>У2</b> -руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  <b>У3</b> -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;  <b>иметь практический опыт:</b>  -владеть навыками пользования нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества в кассе;</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><b>Знать:</b>  <b>З1</b> как проводить подготовку к инвентаризации;  <b>З2</b>- как проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета  <b>Уметь:</b>  <b>У1</b>- проводить подготовку к инвентаризации;  <b>У2</b>- проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета  <b>иметь практический опыт:</b>  – владеть навыками подготовки к инвентаризации в кассе и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Знать:</b>  <b>З1</b> - как отражаются в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;  <b>Уметь:</b>  <b>У1</b> отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;  <b>иметь практический опыт:</b>  - владеть навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в кассе;</p>

## 2.2. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам (темам)

Элемент учебной дисциплины		Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости)	
		Наименование оценочного средства	Результаты освоения (знания, умения, компетенции)
Тема 1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	НС, ПЗ	31, 32, 33, 34, 35,36,37,38,39, ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5, ОК6,ОК7,ОК8,ОК9, ОК10,ОК11,У11
Тема 2.	Организация кассовой работы экономического субъекта	НС, ПЗ	31, 32, 33, 34, 35,36,37,38,39, ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5, ОК6,ОК7,ОК8,ОК9, ОК11
Тема 3.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	НС, ПЗ	У1, У2, У3, У4, У5,У6,У7,У8,У9,У10,У11, 34, 35,36,37,38,39, ,ПК1.1,ПК1.3,
Тема 4.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	НС, ПЗ	У1, У2, У3, У4, У5,У6,У7,У8,У9,У10,У11, ПК1.1,ПК1.3,
Тема 5.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	НС, ПЗ	У1, У2, У3, У4,У11, ПК2.2,ПК2.6,ПК2.4
<b>Промежуточная аттестация по учебной дисциплине</b>			<b>ДЗ</b>

*Принятые сокращения, З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, НС – накопительная система оценивания, Э – экзамен, РЗ – решение задач, ТР – написание и защита творческих работ(устно или с применением информационных технологий) ЛЗ – итоги выполнения и защита лабораторных работ, ПЗ – итоги выполнения и защита практических работ, ПР – проверочная работа, ВСП – выполнение внеаудиторно самостоятельной работы (домашние работы и другие виды работ или заданий), РЗ – решение задач, ЗАЧ – устные или письменный зачет, КПр – выполнение и защита курсового проекта. Для результатов освоения указывают только коды знаний, умений и компетенций*

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины

#### 3.1. Текущая аттестация студентов.

##### Критерии оценки

**«отлично»** - ставится за такие знания, когда:

- студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- знает характеристику счетов;
- знает правила заполнения бухгалтерских документов по учету имущества;
- знает особенности учета имущества;
- не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала.

**«хорошо»** - ставится, когда:

- студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- знает характеристику счетов;
- знает правила заполнения бухгалтерских документов по учету имущества;
- знает особенности учета имущества;
- допускает ошибки в воспроизведении изученного материала.

**«удовлетворительно»** - ставится за знания, когда:

- студент не обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- не знает полную характеристику счетов;
- не знает полностью правила заполнения бухгалтерских документов по учету

имущества;

- проявляет частичные знания особенности учета имущества;
- допускает ошибки в воспроизведении изученного материала.

**«неудовлетворительно»** - ставится, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена.

#### 3.2. Практические занятия

##### Критерии оценивания практических занятий

**«Зачет»** ставится в случае, если все бухгалтерские записи составлены правильно, бухгалтерские документы заполнены без ошибок.

**«Незачет»** ставится в том случае, если бухгалтерские записи составлены с ошибками, бухгалтерские документы заполнены с ошибками.

#### 3.3. Дополнительные задания для текущей аттестации

##### Критерии оценки

**«отлично»**- задание выполнено в полном объёме, материал полностью соответствует теме, изложение чёткое, ответы на вопросы исчерпывающие. Презентация полностью раскрывает схему заполнения документов.

**«хорошо»**- задание выполнено на 70%, изложение неточное, студент затрудняется при ответах на вопросы. В презентации имеются незначительные ошибки в схеме заполнения документов.

**«удовлетворительно»**- задание выполнено на 40-50%, изложение материала вызывает затруднение, ответы на вопросы затруднённые или отсутствуют. В презентации имеются значительные ошибки в схеме заполнения документов.

**«неудовлетворительно»**- задание не выполнено в полном объёме.



### 3.4. Промежуточная аттестация

**Критерии оценивания промежуточной аттестации – дифференцированный зачет**

**«отлично»** - ставится за такие знания, когда:

- студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- умеет составлять бухгалтерские записи по хозяйственным операциям;
- знает правила заполнения бухгалтерских документов по учету имущества;
- не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала.

**«хорошо»** - ставится, когда:

- студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- умеет составлять бухгалтерские записи по хозяйственным операциям;
- знает правила заполнения бухгалтерских документов по учету имущества;
- допускает незначительные ошибки в воспроизведении изученного материала.

ла.

**«удовлетворительно»** - ставится за знания, когда:

- студент не обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- допускает ошибки при составлении бухгалтерских записей по хозяйственным операциям;
- ошибается в объяснении правил заполнения бухгалтерских документов по учету имущества;

**«неудовлетворительно»** - ставится, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена.

### 4. Текущая аттестация студентов

**Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации**

**Вопросы для опроса (устного и письменного):**

1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации.
2. Правила организации безналичного обращения в Российской Федерации.
3. НПА о порядке ведения кассовых операций в РФ
4. Должностная инструкция кассира.
5. Договор о материальной ответственности

**Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта**

**Вопросы для опроса (устного и письменного):**

1. Организация кассовой работы экономического субъекта
2. Расчет лимита остатка кассовой наличности
3. Сдача денежной наличности в банк
4. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег
5. Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов
6. Оформление кассовой книги
7. Составление отчета кассира
8. Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер №

1, ведомость №1

9. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью

10. Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными

11. Порядок заполнения платежного поручения

12. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте

### **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств**

#### **Вопросы для опроса (устного и письменного):**

1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты.

2. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков валюты других государств.

3. Составление описи ветхих купюр для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые.

4. Составление описи документов для их передачи в учреждение банка.

### **Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**

#### **Вопросы для опроса (устного и письменного):**

1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

2. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате

3. Заполнение журнала кассира-операциониста.

4. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет

5. Заполнение справки кассира-операциониста

### **Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**

#### **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**

#### **Вопросы для опроса (устного и письменного):**

1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

3. Порядок проведения инвентаризации кассы

5. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств

6. Отражение результатов инвентаризации в учете.

## **5. Практические занятия**

### **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации**

#### **Практическая работа № 1.**

*Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Подготовить обзор профессиональной документации на иностранном языке о порядке ведения кассовых операций.*

Задание 1. Изучить НПА о порядке ведения кассовых операций в РФ. Составить опорный конспект по вопросу документального оформления кассовых операций», используя предложенные вопросы.

Согласно Положению № 373 для ведения кассовых операций юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями применяются типовые формы пер-

вичных документов и учетных регистров:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Бланки документов указанных документов утверждены \_\_\_\_\_

Характеристика учетных документов:

Показатели	1.	2.	3.	4.	5.
------------	----	----	----	----	----

Назначение доку-  
мента

Форма по ОКУД

Кем составляется

Кем подписывается

Количество экзем-  
пляров

Место хранения

Сроки хранения

Дополнительная  
информация

Согласно гл.2 Положения № 373 кассовые документы оформляются:

Внесение исправлений в кассовые документы \_\_\_\_\_.  
Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается  
на \_\_\_\_\_

Задание 2. Изучить изменения в учете кассовых операций. Составить опорный  
конспект по вопросу изменений в учете кассовых операций.

Задание 3. Подготовить доклад на иностранном языке по обзору документирования кассовых операций.

## Практическая работа № 2.

### *Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности*

Задание 1: Ознакомиться с должностной инструкцией кассира организации, заспектировать права, обязанности и ответственность.

Задание 2:

По образцу оформить договор о материальной ответственности с кассиром организации.

Договор о полной материальной ответственности кассира

г. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ОАО "РЖД", в дальнейшем организация, в лице Президента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О), действующего на основании Устава, и граждан РФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) Установочные паспортные данные, назначен на должность кассира ОАО «РЖД» (приказ № \_\_\_\_\_, дата или решение Общего собрания, протокол № \_\_\_\_\_, пункт, дата), в дальнейшем - Кассир, заключили Договор о следующем:

1. Кассир в соответствии с действующим законодательством добровольно принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность любых принятых им ценностей при вступлении в должность и в дальнейшем до освобождения от этой должности в официальном порядке.
2. Кассир отвечает за ущерб, причиненный им организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.
3. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другому лицу.
4. Кассир обязуется возместить причиненный его противоправными действиями ущерб организации.
5. Кассир обязан участвовать во всех проверках кассы.
6. Кассир обязуется в своей работе руководствоваться требованиями Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного ЦБ РФ от 04.10.93 г. № 18, и при своем вступлении в должность дать расписку, подтверждающую свое ознакомление с ними.
7. Контроль за деятельностью кассира возлагается на бухгалтера и/или на президента организации.
8. Организация обязуется обеспечить Кассира всем необходимым для его нормальной и безопасной деятельности.
9. Договор вступает в силу с даты его подписания.

ОАО «РЖД» подпись

Кассир подпись

## Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

### Практическая работа № 3.

#### *Расчет лимита остатка кассовой наличности*

Определение лимита остатка наличных денег в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У,

по формуле  $L = V / P \times N_c$ , где

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за расчетный период в рублях;

P - расчетный период;

N<sub>c</sub> - период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Задача 1. Объем наличной выручки от реализации составляет товаров ( работ, услуг) за 21 день составляет 930 000 руб. Период между днями сдачи денежной наличности в банк- 3 дня.

Дано:

V=930 000 руб.

P= 21 день

N<sub>c</sub>=3 дня

L-?

Решение?

Задача 2. Наличная выручка магазина за 3 месяца ( 91 дн.) составила 48 230 000 руб. Выплачено наличными деньгами 38 200 000 руб. в т.ч.:

На зарплату сотрудникам 21 456 000 руб.; сдача денежной наличности в банк производится каждый день.

Дано

V нал.= 48 230 000 руб.

R всего =38 200 000 руб.

R з/п=21456 000 руб.

P= 91 день

N<sub>c</sub>= 1 день

L- ?

Решение?

### Практическая работа № 4.

#### *Сдача денежной наличности в банк*

Задание 1. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2013г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

Задание 3.

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

2. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.

3. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.

### **Практическая работа № 5.**

#### ***Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег***

Задание 1. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситец – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2013г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

Задание 3. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 4. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2014 по 31.12.2014;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

## Практическая работа № 6.

### Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

Задание 1. Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров условного предприятия, используя формы ПКО, РКО.

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.08 № 88

Код  
0910001  
12345678

Форма по ОКУД  
по ОКТО

**ООО «Меридиан»**  
(полное наименование)

(структурное наименование)

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		
50		75.1	10 000	

Выдан от: **Васильева Ирина Сергеевна**

Основание: **Выдача средств в качестве вклада в уставный капитал**

Сумма: **Десять тысяч** руб. **0** коп.

В том числе: **без НДС** руб. **0** коп.

Прислуживает: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: **Леонова** **Леоновья С.И.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Получил кассир: **Семкина** **Семкина А.В.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

**ООО «Меридиан»**  
(структурное наименование)

**КВИТАНЦИЯ**

в приходному кассовому ордеру № **1**  
от **10** **июля** **2017** г.

Принята от: **Васильева Ирина Сергеевна**

Основание: **Выдача средств в качестве вклада в уставный капитал**

Сумма: **Десять тысяч** руб. **0** коп.

В том числе: **без НДС** руб. **0** коп.

М.П. (подпись): \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: **Леонова** **Леоновья С.И.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Кассир: **Семкина** **Семкина А.В.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.08 № 88

Код  
0910002  
12345678

Форма по ОКУД  
по ОКТО

**ООО «Радуга»**  
(структурное наименование)

(структурное наименование)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	50	100 000	

Выдать: **Иванову Алексею Константиновичу**

Основание: **Возврат беспроцентного займа учреждению по договору №3 от 20.01.2017**

Сумма: **Сто тысяч рублей** руб. **0** коп.

Прислуживает: \_\_\_\_\_

Руководитель организации: **Директор** **Иванов** **Иванов А.К.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Главный бухгалтер: **Петрова** **Петрова В.Т.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Получил: **Сто тысяч рублей** руб. **0** коп.

По: **20** **июля** **2017** г. Подпись: **Иванов**

По: **паспорту РФ 04 430127, выданному УВД Пресненского района города Москвы 17.03.2010**

Выдал кассир: **Васильева** **Васильева Г. Л.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

**ООО «Радуга»**  
(структурное наименование)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Сумма: **Сто тысяч рублей** руб. **0** коп.

Прислуживает: \_\_\_\_\_

Руководитель организации: **Директор** **Иванов** **Иванов А.К.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Главный бухгалтер: **Петрова** **Петрова В.Т.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Получил: **Сто тысяч рублей** руб. **0** коп.

По: **20** **июля** **2017** г. Подпись: **Иванов**

По: **паспорту РФ 04 430127, выданному УВД Пресненского района города Москвы 17.03.2010**

Выдал кассир: **Васильева** **Васильева Г. Л.**  
(подпись) (инициалы фамилия)

Задание 2. заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.2013 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00

РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И.	5 000-00

Задание 3. Сформируйте Журнал регистрации кассовых ордеров на основании оформленных ПКО, РКО в автоматизированной форме системы «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

### **Практическая работа № 7,8** **Оформление кассовой книги и составление отчета кассира**

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 2. Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные:

18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525666. Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 3. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 2013 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387. Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2013 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).



Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание 4.

Обработать выписки банка с расчетного счета завода «Мир». Номер счета 40701810528911000099 в Московское отделение Сбербанка РФ. Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь

Исходные данные:

Представлены выписки банка за 12, 13, 14, 15, 18 августа

Номер доку-мента	Код опе-рации	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>12 авгу-ста</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		111210
432	03		40701810528911000054	3200	
850	01	041945332	40702810200000000414		
					711000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер доку-мента	Код опе-рации	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>13 авгу-ста</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
433	03		40701810528911000054	12000	
215	01	081965324	40702810200000000881		55000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер доку-мента	Код опе-рации	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>14 авгу-ста</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
201	01	0419462336	40702810100000008666	12230	
046	03		40701810528911000054		1800
750	02	022822154	40702810400000000332		151000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер доку-мента	Код опе-рации	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за			40701810528911000054		

<u>15 августа</u> Входящий остаток по счету					
202	01	024624896	40702810100000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>18 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
101	02	0456321478	40702810100000003589	10000	
002	01	0615445332	40702810200000000222	16000	
014	01	0417080026	40702810400000001212	3500	
015	02	0419462339	40702810200000001887	84834	
801	02	0228221542	40702810100000000641		206400
			Обороты		
Исходящий остаток					

Остаток средств на расчетном счете ООО «Мир» на 01 сентября 1200000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь:

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Кор.счета	
			Д	К
03.09.	Перечислено учебному центру за переподготовку кадров	24000		
	Оплачена покупателями проданная продукция	327970		
04.09.	Оплачен счет поставщика за материалы	46200		
	Перечислено ОАО «Меркурий» в оплату акций	70000		
	Уплачен штраф покупателю	12000		
	Оплачен счет рекламного агентства	12000		
	Перечислено АО «Шанс» за участие в семинаре	1800		
05.09.	Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа	222251		
	Получено от ИП «Ритм» за проданные основные средства	120000		
	Получено от ООО «Свист» за проданное исключительное право на изобретение	117000		
	Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы	9000		
	Перечислен страховые взносы за август	32349		
	Перечислен НДС за август	12200		
17.09.	Перечислено в кассу на выдачу зарплаты и текущие расходы	314380		
	Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование	48000		
	Перечислено ИП «Окей» за сканер	1800		
	Получен от ОАО «Итиль» аванс в счет будущей по-	960000		

	ставки продукции			
19.09.	Перечислен НДС за август	97903		
	Перечислен налог на прибыль за август	24000		
	Перечислены банку проценты за пользование кредитом	8906		
	Перечислено поставщикам за материалы	78000		
24.09.	Получен доход по облигациям ОАО «Семена»	7000		
	Оплачены услуги транспортной организации	44880		
26.09.	Перечислены средства на депозитный счет в банке	50000		
27.09.	Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником	53400		

### Задание 5.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 200\_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 200\_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200\_г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280

25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

### 3. Отчет кассира за 15 марта 20 г.

№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

### 4. Отчет кассира за 22 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

### 5. Отчет кассира за 31 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

## Практическая работа № 9.

### *Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал-ордер № 1, ведомость №1*

Методические указания: Для учета наличия и движения денежных средств организации используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на нали-

чие суммы свободных денег организации на начало и конец месяца; оборот по дебету — суммы, поступившие в кассу, оборот по кредиту — суммы, выданные наличными. Кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1. Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале ордере и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов. Задание 1. Составить корреспонденцию счетов.

Кассовые операции по приходу.

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	1 апреля	12 апреля	23 апреля	Корреспондирующий счет
1	Поступило (Д-т сч. 50 «Касса»)	50000	15000	82000	
2	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции, работ	6000	7000	4000	
	То же: от реализации основных средств	-	2000	-	
	От реализации материальных ресурсов, нематериальных активов и ценных бумаг	12000	7000	3000	
3	Приняты наличные денежные средства в качестве авансов за продукцию	2000	3000	5000	
4	Возвращен наличными долг по заработной плате	-	3200	-	
5	Получено от своих работников в возмещение долга: по возмещению материального ущерба, за приобретенные путевки, продукцию, услуги, фирменную одежду, по займам за приобретенные садовые домики и др.	8000		2000	
6	Сдан наличными остаток подотчетных сумм	70	50	120	
7	Внесено наличными инвесторами — вклад в уставный капитал	7000	12000	2000	
8	Взнос наличными в оплату затрат на содержание детей в детских учреждениях	500	-	6000	
9	Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации	-	-	700	
10	Получены наличными денежные средства, предназначенные для целевого финансирования	-	-	4000	

	Итого	85570	49250	108820	
--	-------	-------	-------	--------	--

Кассовые операции по расходу.

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	4 апреля	10 апреля	24 апреля	Корреспондирующий счет
	Выплачено (к-т сч. 50 «Касса»)				
1	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	3000	4000	-	
2	Оплачено наличными за приобретенные марки госпошлины, путевки в санатории, проездные билеты	7000	2000	5000	
3	Инкассированная банком сумма наличных денежных средств	3000	6000	550	
4	Выплачены пособия малообеспеченным семьям и по случаю рождения ребенка	7000	-	-	
5	Выплачена работникам списочного и несписочного состава заработная плата	45000	15000	-	
6	Выплачены пособия по временной нетрудоспособности	2000	-	10000	
7	Выплачены суммы наличных дивидендов по акциям	-	7000	-	
8	Выдано в отчет работникам на разные цели: командировочные, хозяйственные нужды, приобретение бензина, талонов на бензин и в погашение перерасходов по авансовым отчетам	17000	22000	15000	
9	Выплачены работникам суммы компенсаций за использование личных автомобилей в служебных	1600	2000	8000	
10	Выплачены суммы арендной платы предпринимателям без образования юридического	-	4000	2000	
11	Выплачены пособия и прочие выплаты за счет средств бюджета	1200	-	2000	
12	Сдана на расчетный счет сумма депонированной заработной платы	3000	-	8000	
	Итого	89800	62000	55500	

Задание 2. Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1.

## Журнал-ордер № 1 по счету 50 «Касса»

№ строки	Дата	С Кредита счета 50 «Касса» и Дебет счетов					Итого
		51 «Расчетные счета»	57 «Переводы в пути»	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	71 «Расчеты с подотчетными и лицами»	
Итого							

## Ведомость № 1

Сальдо на начало месяца – 18 000 руб.

Номер строки	Дата (или за какие числа)	По дебету счета 50 «Касса» с кредита счетов			Итого по дебету
		51 «Расчетные счета»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»	и т.д.	
1	19.01	125 000			125 000
Итого					

Сальдо на конец месяца 128 000 руб.  
в том числе на заработную плату \_\_\_\_\_ руб.**Практическая работа № 10.****Порядок применения и заполнения платежной ведомости****Платежная ведомость**

Платежная ведомость по форме N Т-53 применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Код формы по ОКУД 0301011.

На титульном листе платежной ведомости форма N Т-53 указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В платежной ведомости по форме N Т-53 по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка «Депонировано». При необходимости в графе «Примечание» указывается номер предъявленного документа.

Платежные ведомости должны быть зарегистрированы в журнале регистрации платежных ведомостей (унифицированная форма № Т-53а). Этот журнал заводится с начала каждого года. Срок хранения его - пять лет.

**Расчетно-платежная ведомость**

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы N Т-53 указывается номер предъявленного документа.

### **Задание 1 Составление опорного конспекта по вопросу «Порядок выплаты заработной платы наличными деньгами»**

выплата заработной платы, стипендий и других социальных выплат производится на основании документов:

Продолжительность срока выплат определяется \_\_\_\_\_, но не более \_\_\_\_\_.

Кассир получает необходимую сумму наличных денег у \_\_\_\_\_ по документам: \_\_\_\_\_.

Перед выдачей денег кассир \_\_\_\_\_

Кассир выдает деньги \_\_\_\_\_ способом.

В последний день выдачи заработной платы \_\_\_\_\_

Реестр депонированных сумм – это \_\_\_\_\_.

Он содержит \_\_\_\_\_.

После оформления Реестра кассир \_\_\_\_\_.

### **Задание 2 Решение практических заданий по составлению платежной ведомости и Книги учета принятых и выданных кассиром денег**

#### *Задание 1*

В комплекте бланков заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 201.. г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.201.. г. для выполнения задания недостающие данные использовать из предыдущих заданий.

Исходные данные:

ФИО работника	Должность	Таб.№	Сумма, руб.
Золотарев А.А.	Директор	1	60000
Золотарева Л.П.	Главный бухгалтер	2	50000
Смирнов А. В.	кассир	3	30000
Иванов А.И.	Пекарь	4	30000
Сидоров С.С.	пекарь	5	30000
Васильева В.В.	Кондитер	6	25000
Лосев Л.Л.	Водитель	7	30000



Лунева И.И.	Уборщица	8	20000
Сычев А.А.	Продавец	9	25000
Павлова О.А.	Продавец	10	25000
Боев Б.Б.	Электрик	11	18000

Депонирована заработная плата

ФИО работника	Должность	Таб.№	Сумма, руб.
Гуров Г.Г.	Водитель	12	15000
Романов В.В.	Зам.директора	13	35000

### *Задание 2*

Оформить платежную ведомость по данным задания 1 в системе «1С:Бухгалтерия»

### *Задание 3*

заполнить бланк Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств по следующим данным:

Старший кассир торгового центра ТЦ «Лилия» (ОКПО 22334455) Лукьянова О.П.

01.12.2013 г. выдала деньги двум кассирам-операционистам для осуществления торговых операций с населением: Лосевой И.А. 5000 руб. на кассу №1; Мышкиной М.А. 5000 руб. на кассу №2.

За день получено наличной выручки в кассах 350 000 руб. (№1), 400 000 руб. (№2).

По окончании рабочих смен старшему кассиру сданы: из кассы №1 355 000 руб., из кассы №2 405 000 руб. Остатка денег в кассах нет.

## **Практическая работа № 11.**

### ***Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью***

Методические указания.

Препроводительная ведомость к сумке – это документ, который оформляется при инкассации наличных денежных средств. Заполнять ведомость должна организация при передаче наличных средств в банк. Необходимо оформить 3 экземпляра, при ручном заполнении удобно воспользоваться копиркой. Один вариант заполненной ведомости организация оставит себе, другой нужно положить в сумку с наличностью, третий предназначен для работника банка, который примет денежные средства. Бланк состоит из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке. Информация в этих трех составляющих бланка препроводительной ведомости должна быть одинаковой. Не допускайте ошибок при оформлении бланка ведомости. Как и любой другой документ, связанный с кассой и денежными средствами, препроводительная ведомость к сумке не допускает никаких исправлений. Если в какую-то строку сведения внесли не верно, бланк аннулируется и заполняется новый. Правила заполнения препроводительной ведомости к сумке

с денежной выручкой: Прежде всего, следует присвоить документу порядковый, индивидуальный номер и указать номер сумки для наличности. Номер сумки указывается в полях «ведомость к сумке №», «накладная к сумке №» и «квитанция к сумке №». В поле «дата» следует написать дату формирования сумки с наличными денежными средствами. От кого – указывается ФИО представителя организации (например, кассир, заполняющий препроводительную ведомость и формирующий сумку), если наличность сдается через инкассаторских работников, то в этом поле указывается наименование фирмы, сдающей наличность в банк. Получатель – отражается информация о том, кому предназначены деньги, на счет какой организации они зачисляются; например, в случае, если организация передает в конце дня наличную выручку на свой расчетный счет в обслуживающем банке, то строки «от кого» и «получатель» будут заполнены одинаково. Дебет – указывается лицевой счет по учету наличности. Кредит – расчетный счет клиента в банке. Как правило, поля «дебет» и «кредит» препроводительной ведомости заполнять организации не обязательно, эти строки можно оставить пустыми, необходимые сведения внесет работник кредитной организации (банка) при получении наличности. Сумма цифрами – указывается сумма, сдаваемая в банк, выраженная в цифрах. ИНН/КПП, ОКАТО – реквизиты получателя. Расчетный счет – счет получателя в банке. Банк вносителя и БИК – наименование банка, в кассу которого сдается наличность, и его БИК. Банк получателя и БИК – наименование банка, в котором открыт расчетный счет получателя, и его БИК. Сумма прописью – сдаваемая сумма пишется прописью. Источник поступления – источник поступления наличности согласно Указаниям Банка России. Подпись – ставит подпись лицо, ответственное за заполнение препроводительной ведомости к сумке. На оборотной стороне ведомости, накладной и квитанции приводится опись сдаваемой наличности с указанием номинала купюр и монет, их количества и сумме.

Задание 1. Заполнить препроводительную ведомость № 5/1 от 10 января 2014г. ООО «Кондитер», получатель ООО «Кондитер» ИНН 5507654345, КПП 550101001, р/с 40702810100000000001, наименование банка- вносителя ОАО «Сбербанк России», БИК 123456789, наименование банка- получателя ОАО «Сбербанк России», сумма 134456 руб., источник поступления выручка.

## Практическая работа № 12.

### *Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности*

Задание 1. Составить опорный конспект по вопросу «Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности»

Ценная бумага – это \_\_\_\_\_.

Бланк строгой отчетности – это \_\_\_\_\_.

Виды ценных бумаг:

-  
-

Аналитический учет ценных бумаг организуется в зависимости от \_\_\_\_\_.

Синтетический учет ценных бумаг ведется в \_\_\_\_\_ по счету \_\_\_\_\_.

Кроме того, организации должны вести Книгу \_\_\_\_\_.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется

Синтетический учет ведется на \_\_\_\_\_ счете \_\_\_\_\_. Затраты на приобретение БСО отражают \_\_\_\_\_. Материально ответственные лица обязаны

Задание 2. Оформить Квитанцию на оказание услуги Салоном красоты гражданину Петрову Р.Д. по модельной стрижке волос с мытьем головы. Стоимость услуги 250 руб.

The image shows two forms for a receipt. The left form is titled 'САЛОН КРАСОТЫ' (Beauty Salon) and includes fields for 'Квитанция №', 'Дата', 'Списанием', 'Клиент', 'Услуга', and 'Стоимость'. The right form is titled 'ИП ООО' (Individual Entrepreneur LLC) and includes fields for 'Квитанция №', 'Дата', and a table with columns 'Наименование работ (услуг)' and 'Сумма (руб.)'. The right form also has a section for 'Итого' and 'Сумма (руб.)'.

Задание 3. Организация 25.12.2013 г. приобрела 3 книги по учету БСО для оказания транспортных услуг населению на сумму 180 руб, в т.ч. НДС 11.8 руб. На конец отчетного года была передана для использования в основном производстве 1 книга стоимостью 60 руб. Оставшиеся 2 книги перенесены для использования на следующий год и закреплены за МОЛ бухгалтером Рошиной А.А.

Отразите в учете операции по приобретению, использованию БСО.

Задание 3. На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету приобретения акций.

Исходные данные: ЗАО «АКТИВ» приобрела акции ЗАО «ПАССИВ» общей стоимостью 300 000 руб. Акции на сумму 90 000 руб. оплачиваются денежными средствами с расчетного счета организации. В счет оплаты остальных акций ЗАО «АКТИВ» передало объект основных средств, первоначальная стоимость которого 350 000 руб. Сумма начисленной амортизации на момент передачи объекта – 110 000 руб.

Задание 4. Отрадите на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению акций стоимостью 600 000 руб. акции оплачены следующим образом:

- 150 000 руб. – переданы денежные средства с расчетного счета;
- 90 000 руб. – переданы товары;
- 50 000 руб. – переданы материалы;
- 60 000 руб. – передана готовая продукция;
- 250 000 руб. – передан объект основных средств. Первоначальная стоимость объекта – 280 000 руб., сумма начисленной амортизации – 68 000 руб.

### Практическая работа № 13.

#### *Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности*

Заполнить инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности условного предприятия.



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**

Номер документа	Дата составления

форма № ИНВ-16  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0317014
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

\_\_\_\_\_ организация  
\_\_\_\_\_ структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение  
\_\_\_\_\_ ненужное зачеркнуть

**ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а)

_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи
_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Ценная бумага, бланк строгой отчетности			Единица измерения		Фактическое наличие					
	наименование, вид, категория	номер формы	код	наименование	код по ОКЕИ	номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Числится по данным бухгалтерского учета						Результаты инвентаризации							
номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	излишек				недостача			
						номер (с номера)	по номер	количество	сумма, руб. коп.	номер (с номера)	по номер	количество	сумма, руб. коп.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
X	X	X				X	X			X	X		

## Итого по описи:

а) количество порядковых номеров		прописью
б) общее количество единиц фактически		прописью
в) на сумму фактически		прописью

руб. \_\_\_\_\_ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

--	--	--

Должность

подпись

расшифровка подписи

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Объяснение причин излишков или недостач

--	--	--

Материально ответственное(ые) лицо(а):

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

Решение руководителя организации:

--	--	--

--	--	--

должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.



## Практическая работа № 14.

### *Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными*

#### Методические указания

Прием денежной наличности от организаций на расчетный счет в банке производится по объявлениям на взнос наличными. Бланк объявления состоит из трех частей: объявления на взнос наличными, квитанции и ордера (форма № 0402001). Объявление заполняется на компьютере либо вручную бухгалтером предприятия или работником банка. При создании бланка на компьютере на нем должны быть сохранены все его реквизиты и надписи. Предприятию разрешается вносить в бланк свои реквизиты (адрес, наименование, номер расчетного счета и название банка) с помощью штампа. Не допускаются поправки и внесение исправлений. При проставлении даты указывается дата фактического предоставления наличных средств в банк. Коды, обозначающие источники поступления наличных средств, указываются в соответствующих графах в виде кода цифрами и прописью.

Некоторые коды с расшифровкой источников поступления:

02 – торговая выручка от реализации потребительских товаров по любым каналам реализации;

05 – выручка пассажирского транспорта;

08 – квартплата и коммунальные платежи;

09 – выручка от проведения зрелищных мероприятий;

11 – выручка предприятий по оказанию прочих услуг;

12 – налоги и сборы;

15 – реализация недвижимости;

16 – приход на счета по вкладам населения;

17 – от предприятий и организаций Госкомитета РФ по связи и информатике;

18 – от учреждений Сбербанка РФ;

19 – приход на счета граждан, занимающихся предпринимательством без создания юридического лица;

20 – наличные средства от продажи ценных бумаг (кроме Сбербанка РФ);

28 – возврат зарплаты и прочих приравненных к ней выплат;

30 – наличные деньги от проведения валютно-обменных операций с физлицами и полученные в кассу организации; 3

2 – прочие поступления.

Объявление должно быть заполнено правильно без исправлений и поправок. Сумма, указанная в объявлении должна совпадать с суммой, вносимой в банк. Правильность сведений и заполнения проверяют операционный и кассовый работники банка. В случае несоответствия внесенных данных или ошибок заполнения, объявление необходимо переоформить правильно. Приняв наличные средства, кассир подписывает, ставит печать и выдает клиенту квитанцию. Квитанция вместе с расходным ордером служит оправдательным денежным документом. При использовании инкассаторских услуг, наличные средства зачисляются на расчетный счет предприятия на основании препроводительной ведомости, приложенной к сумке с денежной наличностью. Получение наличных денег в банке осуществ-

ляется по предъявляемому в банк чеку из получаемой в банке денежной чековой книжки.

Задание 1. Заполните объявление на взнос наличными № 14 от 18.09.2012 г. Вноситель ЗАО «Фрегат», счет № 40802810038300100567. Банк получателя КБ «Удачный». Сумма 35000 руб. Источник вноса торговая выручка.

Задание 2. Заполнить денежный чек на получение денежных средств в размере 76500 руб. Получатель ЗАО «Фрегат». г. Москва, 14.08.2012 г. КБ «Удачный», выдан Петровой И.И., подписи Никифорова И.Н.

### **Практическая работа № 15.**

#### ***Порядок заполнения платежного поручения***

Задание 1: заполнить платежное поручение по следующим данным.

Платежное поручение № 245

Дата перечисления: 10.09.2012

Вид платежа: электронно

Сумма: 933 руб. 11 коп.

Плательщик: ООО «Встреча» ИНН 0262009071 Р/с 407028106 08250000138

Банк: ОАО Социнвестбанк г. Уфа БИК 048073739 Кор/сч

30101810900000000739

Получатель УФКМФ РФ по РБ ИНН 02622002830 Р/с

40101810200000010001 РКЦ НБ Р Б Банка России БИК 048027000 Кор/сч

318018109000000063677

Вид оплаты: 01

Срок платежа 10.09.2012

Очередность платежа - 03

Назначение платежа Взносы в ПФ РФ за август 2012 г. 22 % ФОТ.

Задание 2. Оформить платежное поручение № 101 от 11 апреля 200-г. на бланке типовой формы на перечисление денежных средств поставщику за товары согласно счет – фактуре № 56 от 10 апреля 200- г. Сумма платежа 29 900 руб. (в том числе НДС)

Плательщик – ОАО «Боровецкое», расчетный счет № 40200000001234567890 в КБ «Акибанк» г.Наб.Челны. ИНН1650000001.

Корр. Счет №30100000000000000044, БИК 047512897.

Получатель –ОАО «Челны –Хлеб», расчетный счет

№4020000000987654321 в КБ

«Ак Барс» г.Наб.Челны. ИНН 1650000009.

Корр. Счет №30100000000000000022, БИК 047512721.

Директор Халиков О.Л, гл. бух. Денисов М.Р.

Недостающие данные взять произвольно.

Образец:

Регистр в банк (дата)		Счетная книга (дата)		№ 0000000000	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 022		18.07.2017		00	
Дата		Вс.		Адрес	
Сумма платежа		Платежные реквизиты получателя			
ИНН 7703114789	КПП 770311401	Итого	10 000,00		
ОКПО 0464690		К/Сч. №	40702810125000001191		
Организация		БИК	044703223		
АО «Знание»		К/Сч. №	304218104000000222		
Счет получателя		БИК	044522939		
ГУ Банка России по ЦФО		К/Сч. №			
Дом. учреждение		К/Сч. №	40702810125000001191		
ОАО «Сбербанк России»		К/Сч. №			
740100, Московская область (ИФНС), Россия № 7703 по г. Москва (Бюджетный субъект)		Счет №	001	Счет №	001
		Счет №	002	Счет №	002
		Счет №	003	Счет №	003
		Счет №	004	Счет №	004
		Счет №	005	Счет №	005
		Счет №	006	Счет №	006
		Счет №	007	Счет №	007
		Счет №	008	Счет №	008
		Счет №	009	Счет №	009
		Счет №	010	Счет №	010
		Счет №	011	Счет №	011
		Счет №	012	Счет №	012
		Счет №	013	Счет №	013
		Счет №	014	Счет №	014
		Счет №	015	Счет №	015
		Счет №	016	Счет №	016
		Счет №	017	Счет №	017
		Счет №	018	Счет №	018
		Счет №	019	Счет №	019
		Счет №	020	Счет №	020
		Счет №	021	Счет №	021
		Счет №	022	Счет №	022
		Счет №	023	Счет №	023
		Счет №	024	Счет №	024
		Счет №	025	Счет №	025
		Счет №	026	Счет №	026
		Счет №	027	Счет №	027
		Счет №	028	Счет №	028
		Счет №	029	Счет №	029
		Счет №	030	Счет №	030
		Счет №	031	Счет №	031
		Счет №	032	Счет №	032
		Счет №	033	Счет №	033
		Счет №	034	Счет №	034
		Счет №	035	Счет №	035
		Счет №	036	Счет №	036
		Счет №	037	Счет №	037
		Счет №	038	Счет №	038
		Счет №	039	Счет №	039
		Счет №	040	Счет №	040
		Счет №	041	Счет №	041
		Счет №	042	Счет №	042
		Счет №	043	Счет №	043
		Счет №	044	Счет №	044
		Счет №	045	Счет №	045
		Счет №	046	Счет №	046
		Счет №	047	Счет №	047
		Счет №	048	Счет №	048
		Счет №	049	Счет №	049
		Счет №	050	Счет №	050
		Счет №	051	Счет №	051
		Счет №	052	Счет №	052
		Счет №	053	Счет №	053
		Счет №	054	Счет №	054
		Счет №	055	Счет №	055
		Счет №	056	Счет №	056
		Счет №	057	Счет №	057
		Счет №	058	Счет №	058
		Счет №	059	Счет №	059
		Счет №	060	Счет №	060
		Счет №	061	Счет №	061
		Счет №	062	Счет №	062
		Счет №	063	Счет №	063
		Счет №	064	Счет №	064
		Счет №	065	Счет №	065
		Счет №	066	Счет №	066
		Счет №	067	Счет №	067
		Счет №	068	Счет №	068
		Счет №	069	Счет №	069
		Счет №	070	Счет №	070
		Счет №	071	Счет №	071
		Счет №	072	Счет №	072
		Счет №	073	Счет №	073
		Счет №	074	Счет №	074
		Счет №	075	Счет №	075
		Счет №	076	Счет №	076
		Счет №	077	Счет №	077
		Счет №	078	Счет №	078
		Счет №	079	Счет №	079
		Счет №	080	Счет №	080
		Счет №	081	Счет №	081
		Счет №	082	Счет №	082
		Счет №	083	Счет №	083
		Счет №	084	Счет №	084
		Счет №	085	Счет №	085
		Счет №	086	Счет №	086
		Счет №	087	Счет №	087
		Счет №	088	Счет №	088
		Счет №	089	Счет №	089
		Счет №	090	Счет №	090
		Счет №	091	Счет №	091
		Счет №	092	Счет №	092
		Счет №	093	Счет №	093
		Счет №	094	Счет №	094
		Счет №	095	Счет №	095
		Счет №	096	Счет №	096
		Счет №	097	Счет №	097
		Счет №	098	Счет №	098
		Счет №	099	Счет №	099
		Счет №	100	Счет №	100

## Практическая работа № 16.

### Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций

Задание. На основании банковской выписки с расчетного счета за апрель текущего года заполните журнал регистрации хозяйственных операций. Откройте счет 51 «Расчетный счет», отразите операции, подсчитайте обороты и конечное сальдо

**Выписка с расчетного счета № 40702810125000001191**

**ООО «Знание» с 01.04 – 31.04 текущего года**

Сальдо 205 558 - 00

Дата	№ документа	Содержание операции	Дебет	Кредит
01.04		От ООО «Заря» – за продукцию (в том числе НДС 18%)		4967-00
06.04		По чеку № 351948 – в кассу предприятия для выдачи аванса	3675-00	
09.04		Перечислен налог на прибыль	980-00	
11.04		По квитанции № 672535 взнос на расчетный счет		1120-00
12.04		Погашен краткосрочный кредит банка	1527-00	
13.04		Ошибочно зачислена сумма		840-00
13.04		По квитанции № 672534 взнос на расчетный счет депонированной суммы аванса		177-00
20.04		Заводу «Парус» за материалы	1579-00	
20.04		От АО «Сигма» за реализованный объект основных средств (в том числе НДС 18%)		89596-00
22.04		Погашен краткосрочный кредит банка	1527-00	
23.04		Ошибочно зачислена сумма		840-00
23.04		По квитанции № 672534 взнос на расчетный счет депонированной суммы аванса		177-00
26.04		Заводу «Парус» за материалы	1579-00	

## Журнал регистрации хозяйственных операций ООО «Знание» за апрель

Дата	Документ №	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма

Дебет СЧЕТ 51 «Расчетный счет» Кредит	
Сальдо на начало месяца:	
Оборот по Дт:	Оборот по Кт:
Сальдо на конец месяца:	

### Практическая работа № 17. *Составление ж/о № 2, ведомости № 2*

Методические указания.

На основе банковской выписки составляются учетные регистры: журнал ордер №2 по кредиту счета 51 и ведомость №2 по дебету счета. Обязательное условие для заполнения регистров: использование одной строки для каждой выписки, независимо от того за какой период она составлена. Количество занятых строк в журнале-ордере №2 и ведомости №2 должно быть одинаково и равно количеству выписок, полученных за этот период. В ведомости №2 в отличие от журнала-ордера указывается остаток на начало месяца и выводится остаток на конец месяца.

Задание 1. Составить ж/о №2 и ведомость №2 по данным выписок из банка за март месяц.

Исходные данные:

Дата	Содержание операций	Приход	Расход
1.03	Остаток на начало месяца	-	50000
10.03	1. Зачислена арендная плата	-	6000
15.03	2. Зачислена выручка от покупателей	-	210000
12.03	3. Списано в погашение кредиторской	35000	-

15.03	4. Перечислено поставщикам за приобретенные материалы	30000	-
15.05	5. Перечислены налоги в бюджет	120000	-

Задание 2. Составить ж/о №2 и ведомость №2 по данным выписок из банка за январь месяц.

Исходные данные:

Дата	Содержание операций	Приход	Расход
1.00	Остаток на начало месяца	-	80000
11.01	1. Зачислено от прочих дебиторов	-	16000
14.01	2. Зачислена выручка от реализации основных	-	150000
14.01	3. Внесено наличными из кассы	-	5000
18.01	4. Списано в погашение краткосрочной ссуды	140000	-
24.01	5. Перечислено органам социального страхования	30000	-
24.01	6. Перечислено подрядчику за выполненные строительно-монтажные работы	21000	-

Журнал-ордер № 2 по счету 51 «Расчетные счета»

№ строки	Дата	С Кредита счета 51 «Расчетные счета» в Дебет счетов					Итого
		50 «Касса»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	68 «Расчеты по налогам и сборам»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	91 «Прочие доходы и расходы» и т.д.	
Итого							

Образец

## Практическая работа № 18.

### Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте

Методические указания.

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».

Задание 1. ООО «Межсезонье» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Межсезонье» снял 16.02.2009 с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.02.2009 сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Межсезонье» утвердил авансовый отчет 19.02.2009. Валюта сдана в уполномоченный банк 20.02.2009. Курс доллара США 16.02.2009 составлял 34,5578 руб./\$ Курс доллара США 19.02.2009 составлял 36,4267 руб./\$ Курс доллара США 20.02.2009 составлял 36,0910 руб./\$ Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Задание 2. Турфирма ООО «Рассвет» получила из банка на командировочные расходы 700 долл. США. Работник получил деньги под отчет из кассы на следующий день. По возвращении из командировки работник представил авансовый отчет и возвратил в кассу 100 долл. США, которые были зачислены на текущий валютный счет турфирмы в банк через два дня. Курс доллара США, установленный ЦБ РФ, составил: – на дату получения иностранной валюты из банка – 34,2146 руб. за доллар; – на дату выдачи иностранной валюты под отчет – 34,2282 руб. за доллар; – на дату утверждения авансового отчета и возврата работником остатка денежных средств – 34,5952 руб. за доллар; – на дату возврата иностранной валюты в банк – 34,5708 руб. за доллар. Данные хозяйственные операции отразить в учете.

### **Практическая работа № 19.**

#### ***Порядок заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций в иностранной валюте***

Задание 1. Используя условие задачи, оформите приходный кассовый ордер по операции № и платежное поручение по операции №.

Задание 2. На основании данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по движению средств на валютном счете предприятия. По счету 52 «Валютные счета» подсчитать обороты и вывести конечный остаток, оформить журнал-ордер 2/1. Остаток по счету 52 «Валютные счета» на 01.02.2013 г. 30 000 долларов США, курс – 30,25 рублей за доллар. руб.

Журнал хозяйственных операций за февраль 2013 года

№ операции	Содержание операции	Сумма	
		Валюта (доллары США)	Руб.
1	Поступила выручка 05.02.2013 г. от реализации продукции иностранному партнеру	6000	?
2	Направлена часть валютной выручки для продажи на ММВБ (курс ЦБ РФ 30,30 руб.)	3000	?
3	Поступили документы, подтверждающие продажу валюты на бирже (курс 31,00 руб. за 1 доллар)	3000	?
4	Зачислены средства на расчетный счет от продажи валюты		?
5	Списывается курсовая разница		?
6	Поступили в кассу 17.02.2013 г. с валютного счета доллары США (курс 30,35 руб.)	100	?
7	Перечислены 18.02.2013 г. иностранному поставщику за поставку материалов доллары США (курс – 30,39 руб.)	3000	?

Данные для оформления платежного поручения

Реквизиты организации – плательщика:

-номер расчетного счета ООО «Сигма» - 407028769100000230087;

-ИНН – 0255010044;

-КПП – 025501001; -

ОКОНХ – 71100;

-ОКВЭД – 50.30.1;

-ОКПО – 55837707; -обслуживающий банк ОАО «Сбербанк», филиал в городе Белебее; 40

-БИК банка – 044525787;

-корреспондентский счет банка – 30101810100000000787;

-КПП банка – 997950001.

Реквизиты организации – получателя денежных средств – иностранной компании:

-наименование организации – «Клэкнер Стил Трейд ГМБХ»;

-адрес – Украина, ул. Мечникова, 16;

-обслуживающий банк – Поволжский банк Сбербанка России Sberbank (Povolzhsky Office);

-SWIFT-код - SABRRUMMSE1;

-адрес - Samararegion; -БИК банка – 044525787;

-корреспондентский счет банка – 30101810100000000787; -КПП банка – 997950001.

-IBAN - DE00 0000 0000 0000 0000 00 (Германия)

Примечание! IBAN (англ. International Bank Account Number), стандарт № 13616 Международной организации по стандартизации ИСО (ISO, International Organization for Standardization) и Европейского комитета по банковским стандартам ECBS, European Committee for Banking Standards – международный номер банковского счёта. Формат кода IBAN включает: -1-2 символ — код страны, где находится банк получателя (в соответствии со стандартом ISO 3166-1 alpha-2); -3-4 символ — контрольное уникальное число IBAN, рассчитываемое по стандарту (ISO 7064); -5-34 символ — внутригосударственный номер счёта, включающий как сам номер счёта, так и признак банка получателя (в том числе код филиала банка). Длина IBAN не может превышать 34 знака.

### **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств**

#### **Практическая работа № 20.**

#### ***Составление описи ветхих купюр, документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые***

Теоретическая часть.

Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

- имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более.
- Банкноты, имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;
- Банкноты, имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;
- Банкноты, утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм<sup>2</sup> и более;
- Банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;
- Банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);
- Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);
- Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;
- Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;
- Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеем и/или скотчем.

Обмен банкнот и монеты банка России производится без ограничения суммы, плата за производимый обмен не взимается. Кредитные организации производят обмен путем выдачи физическому лицу эквивалентной (обмененной) суммы неповрежденных банкнот и монеты банка России или путем ее зачисления на банковский счет, открытый физическому лицу в кредитной организации.

Что касается юридических лиц, то организация (ее обособленное подразделение) может обменивать поврежденные банкноты (монеты) только в банке, в котором она находится на кассовом обслуживании (то есть в банке, в котором организации или



ее обособленному подразделению открыт расчетный счет и установлен лимит остатка кассы).

Технологически процедура обмена проста: кассир банка производит визуальный (при необходимости - и технический) осмотр банкнот (монет), предъявленных физическим лицом или организацией, и при отсутствии сомнений в их подлинности, платежеспособности и характере повреждений обменивает по номиналу без оформления каких-либо документов.

Если же у предъявителя или кассира банка возникли сомнения в подлинности или платежеспособности банкнот (монет), то банк обязан передать их на экспертизу в РКЦ Банка России (процедура эта длительная и занимает в среднем от 5 рабочих дней до месяца в зависимости от степени повреждения банкноты (монеты)).

Для этого необходимо написать заявление и приложить к нему опись сдаваемых на экспертизу денежных знаков в двух экземплярах (иногда банки таких заявлений не требуют).

Задание: Составить по образцу опись ветхих купюр, документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые.

**Опись сдаваемых наличных денег**

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3
5000	10	50000
1000	82	82 000
500	32	16000
100	20	2000

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег

			Дата		
Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	Иные признаки подделки денежных знаков (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)
			4	5	6
1	2	3			
			Сумма цифрами	Сумма цифрами	Сумма цифрами

Клиент

(подпись, инициалы)      (подпись, инициалы)      (подпись, инициалы)      (подпись, инициалы)      (подпись, инициалы)

## Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) Практическая работа № 21.

### Порядок работы на кассовом аппарате

Задание 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 ER250RK (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 - Симонина 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.

### **Практическая работа № 22.**

#### ***Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет***

Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

Электронный вариант книги допускается при обеспечении организацией необходимых мер по сохранности кассовых документов. В этом случае к началу каждого следующего рабочего дня должны составляться две одинаковые по содержанию машинограммы: "Вкладной лист" и "Отчет кассира", содержащие все необходимые реквизиты. Данные листы должны быть пронумерованы в порядке возрастания. Отсчет следует вести с начала года.

В последнем "вкладыше" каждого месяца и календарного года должно быть указано общее количество листов за каждый месяц и год соответственно.

Кассир, получив машинограммы, проверяет правильность их составления и подписывает. Вкладные листы кассир оставляет у себя и хранит их в течение года, а отчет передает в бухгалтерию (под расписку) вместе с приходными и расходными кассовыми документами.

При ведении кассовой книги автоматизированным способом вкладные страницы брошюруются (сшиваются) и печатаются по мере необходимости или по

окончании календарного года, с обязательным заверением подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия общего количества страниц за год.

Часть предприятий ведут кассовую книгу **вручную**. В этом случае ее заводят на определенный период, который может зависеть от количества операций.

При данном способе ведения листы кассовой книги должны быть пронумерованы до начала работы с ней, а их общее количество заверено подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия на последней странице книги.

Все страницы прошивают и опечатывают сургучной или мастичной печатью. При опечатывании книги мастичной печатью используют клей на основе жидкого стекла, бумагу типа папиросной, штемпельную краску. Бумагу с оттиском печати смазывают с двух сторон клеем, после опечатывания наносят еще один слой клея. Такие меры необходимы для того, чтобы нельзя было изъять листы.

На титульном листе заполняется название и ОКПО организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Кассовая книга в виде журнала обычно содержит 50 или 100 листов.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей с линией отрыва. Одна часть — это собственно лист кассовой книги, вторая часть называется отчетом кассира. В бумажном варианте лист сгибается по линии отрыва и заполняются сразу обе части через копирку.

Листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания. Затем листы книги разрезаются по линии, первые части подшиваются, а к отчету кассира прикрепляются первичные документы (ПКО, РКО, ведомости, доверенности и др.).

Остаток на начало дня переносится из графы «остаток на конец дня» предыдущего листа. Если это первый лист календарного года — то остаток на конец предыдущего года. В поле «номер документа» проставляем номер приходного или расходного ордера-основания.

В графу 2 записываем информацию из ПКО или РКО. Номер корреспондирующего счета ИП могут не заполнять. Для организаций: 51 — расчетный счет, 62 — покупатель и заказчики, 70 — зарплата, 71 — подотчетные суммы и др. Приходный и расходные суммы записываются полностью в рублях и копейках.

«Перенос» суммирует приходные и расходные операции всех предыдущих строк. На бланке рядом расположена обратная сторона листа книги. Строки её заполняются или прочеркиваются буквой Z.

Затем выводят итоги за день по приходу и расходу. Остаток на конец дня равен остатку на начало дня + приход за день — расход за день. Если в сумме остатка на конец дня присутствуют средства на выплату заработной платы и выплаты социального характера (например: на выплату пособий по нетрудоспособности), они записываются ниже в том числе. Это необходимо, для контроля за соблюдением лимита остатка кассы.

Ниже следуют подписи кассира, бухгалтера и количество приходных и расходных ордеров прописью. Если предприниматель работает один, он расписывается только за кассира.

Задание 1

На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге за 02,03,05 число, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

– Хозяйственные операции за февраль

На командировочные расходы

122 600-00

4000-00

3

2

ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм  
50-00

4

3

РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам  
122 600-00

5

5

РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.  
4000-00

6

5

ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно  
авансовому отчету №48  
40-00

Касса за «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Лист \_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

\_\_\_\_\_ приходных  
прописью

и \_\_\_\_\_ расходных получил  
прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Задание 2. Заполните бланк Кассовой книги на 12.10.2013 года ООО «Звезда», используя данные задания 2 практического занятия 4 и Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, а также наличие остатка наличных денег в кассе на 12.10.2013 г. в пределах Лимита в сумме 10 000 рублей.

Задание 3. Выполните операции на кассовом терминале с получением чеков

№ п/п	Наименование	Ход выполнения задания
1.	Подготовить кассовый терминал к работе в режиме «начало смены»	Проверить состояние техники безопасности на ККМ. Включить терминал. Получить отчетную ведомость «Х-отчет».

2.	Получить суммовые чеки в режиме «Касса», соблюдая операции по расчету кассира с покупателем	<p>Чеки с итоговым подсчетом.</p> <p>Чеки с подсчетом сдачи.</p> <p>Чеки с повторением цены товара (4 шт.)</p> <p>Чеки с отменой последней суммы товара.</p> <p>Чек с использованием дисконтной карты.</p> <p>Чек с использованием банковской карты</p> <p>Чеки с подсчетом количества товара (3 шт.) по одной цене.</p> <p>Чек с отменой всех цен товаров.</p> <p>Чек с отменой предпоследней цены.</p>
3.	Провести заключительные операции в режиме «Закрытие»	<p>Подсчитать денежную выручку и составить купюрную опись.</p> <p>Сдать денежную выручку старшему кассиру.</p> <p>Получить отчетную ведомость «Z-отчет».</p> <p>Определить кассовую выручку по отчету и суммовым чекам</p> <p>Определить результат работы за смену, если наличными сдано _____ руб., возврат чека на сумму _____ руб.</p> <p>Оформить кассовые документы.</p>

### Задание 3. Выполните операции на кассовом терминале с получением чеков

№ п/п	Наименование	Ход выполнения задания
1.	Подготовить кассовый терминал к работе в режиме «начало смены»	<p>1. Проверить состояние техники безопасности на ККМ.</p> <p>Включить терминал.</p> <p>Получить отчетную ведомость «X-отчет».</p>
2.	Получить суммовые чеки в режиме «Касса», соблюдая операции по расчету кассира с покупателем	<p>1. Чек с подсчетом сдачи.</p> <p>Чек с повторением цены товара (5 раз).</p> <p>Чек с аннулированием всех сумм товара.</p> <p>Чек с использованием дисконтной карты.</p> <p>Чек с использованием банковской карты</p> <p>Чек с подсчетом количества (5 штук) по одной цене.</p> <p>Чеки с итоговым подсчетом.</p>

		Чек с отменой последней суммы товара. Чек с отменой предпоследней суммы товара.
3.	Провести заключительные операции в режиме «Закрытие»	Подсчитать денежную выручку и составить купюрную опись. Сдать денежную выручку старшему кассиру. Получить отчетную ведомость «Z-отчет». Определить кассовую выручку по отчету и суммовым чекам. Определить результат работы за смену, если наличными сдано _____ руб., возврат чека на сумму _____ руб. Оформить кассовые документы.

### Практическая работа № 23.

#### *Заполнение справки кассира-операциониста*

#### **Методические указания:**

Прежде всего пробейте так называемый Z-отчет. Это итоговый чек, в котором отпечатаны показания счетчиков ККМ на начало рабочего дня и на тот момент, когда вы сняли отчет по кассе. Разница между этими показателями и будет вашей дневной выручкой.

После того как кассир снял показания счетчиков (отпечатал Z-отчет), он делает записи в журнале кассира-операциониста. Такой журнал заводят на каждый кассовый аппарат. В его графы ежедневно записывают показания счетчиков аппарата на начало и окончание рабочего дня, остатки наличных денег в кассе на начало и конец дня и сумму дневной выручки. Кассир должен также обязательно составить и Справку-отчет кассира-операциониста (форма N КМ-6). К отчету прилагают приходный ордер на сумму дневной выручки и вместе с деньгами сдают в кассу организации. Перед тем как сделать записи, нужно обязательно проверить, совпадает ли сумма, пропечатанная в итоговом чеке, с наличкой в кассе. Вообще-то, эти суммы должны совпадать. Однако может быть и по-другому. Так, например, происходит, когда кассир неправильно пробил чек либо возвратил деньги покупателям. Итак, предположим, что покупатель потребовал вернуть ему деньги или кассир неправильно пробил чек, скажем, не на ту сумму. "Ошибочный" чек и чек, возвращенный покупателем, обязательно сохраните. Ведь они нужны, чтобы оформить Акт о возврате денежных сумм покупателям (форма N КМ-3) по неиспользованным кассовым чекам. В акте отражают номер чека и сумму (если за день таких чеков несколько, то каждого чека). Акт визируют кассир-операционист, старший кассир (если такая должность предусмотрена) и руководитель организации (индивидуальный предприниматель).

"Ошибочные" чеки и чеки, возвращенные покупателями, погашают специальным штампом или просто надрывают. Потом клеят на лист и вместе с актом отдают в бухгалтерию. Ошибочно пробитую сумму отражают в графе 15 журнала кассира-операциониста.

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.

## **Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**

### **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**

#### **Практическая работа № 24.**

##### ***Порядок проведения инвентаризации кассы***

**Задание 1.** Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

**Задание 2.** Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

**Задание 3.** На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20\_\_ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл.бухгалтера ООО «Торговый дом- Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20\_\_ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций.

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1.Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.



2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.

4. Расписка от 10.04.20 г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.

5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6. Платежная ведомость от 09.04.20 г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. ( 242 874 руб.)

### **Практическая работа № 25.**

#### ***Составление акта инвентаризации наличных денежных средств***

Теоретическая часть

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- излишки денежных средств и документов подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
- недостачи денежных средств относятся на виновных лиц, если виновные лица не установлены – на финансовые результаты в составе прочих расходов организации.

Результаты инвентаризации денежных средств оформляются актом. На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель принимает решение об их списании. После проведения инвентаризации составляется Акт по форме ИНВ-15, два экземпляра которого подписываются всеми членами комиссии. Результат доводится до руководителя. Один акт передается в бухгалтерию, а второй передается материально ответственному лицу. Если инвентаризация проводится при смене кассира, то Акт составляется в трех экземплярах.

В рамках инвентаризации кассы можно также проверять правильность заполнения первичных документов, отражения их реквизитов в соответствующих журналах. Ведь правильность и хронологическая последовательность заполнения всех необходимых документов – залог сохранности денежных средств.

Задание: Заполнить акт инвентаризации условного предприятия.

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации:		Вид деятельности
_____ приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		номер
		дата
		Вид операции

АКТ	Номер документа	Дата составления	
<b>инвентаризации наличных денежных средств,</b>			
находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ г.			

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- |                   |            |            |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок          | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг   | _____ руб. | _____ коп. |
| 4)                | _____ руб. | _____ коп. |
| 5)                | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Результаты инвентаризации:** излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_  
 расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Объяснение причин излишков или недостач

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

## Практическая работа № 26.

### Отражение результатов инвентаризации в учете

Задание 1. На складе пищевого предприятия произведена инвентаризация, результаты которой приведены ниже. Результаты инвентаризации готовой продукции, проведенной 30 октября 20\_\_ г. № п/п Наименование готовой продукции Остаток на 01.11 по учетным данным, руб. Остаток на 01.11 по данным инвентаризации, руб. 1 Мука в/с 100 000 120 000 2 Мука 1с 200 000 200 000 3 Крупа манная 150 000 135 000 •4 Отруби 90 000 80 000 По решению директора предприятия: Излишки продукции оприходованы по учетной цене. Недостача крупы манной должна быть возмещена за счет кладовщика Петровой П.А. Недостача отрубей должна быть возмещена за счет организации в пределах норм естественной убыли. 10 ноября 20\_\_ г. кладовщик Петрова П.А. внесла в кассу в счет погашения долга 5000 руб. остальная сумма удерживается из зарплаты по 2000 руб. ежемесячно. Составить необходимые бухгалтерские проводки.

Задание 2. Составить проводки по результатам инвентаризации. В результате инвентаризации выявлены: излишки материала А на сумму 2050 руб.; недостача материала Б на сумму 1700 руб.; недостача материала В на сумму 500 руб. в пределах норм естественной убыли. 23 По решению руководителя недостача материалов подлежит взысканию с материально ответственного лица по учетной стоимости. Виновное лицо внесло в кассу сумму возмещения материального ущерба.

Задание 3. В конце года организация проводила ежегодную инвентаризацию, в результате которой были выявлены излишки: - строительные материалы, рыночная стоимость – 12 000 руб. - товары, рыночная стоимость – 35 000 руб. - неучтенный станок, рыночной стоимостью 60 000 руб. - неучтенные векселя в кассе, рыночной стоимостью 15 000 руб.; недостачи: - ксерокс ,первоначальной стоимостью 20 000 руб., начисленная сумма амортизации 15 000 руб., рыночная стоимость – 23 000 руб. Виновным признана финансист Милина Е.С.. - 5 000 руб. из кассы предприятия, по вине кассира Лагутина И.В. - канцелярские принадлежности, на сумму 3 000 руб. Виновным признан зав. хоз. Меньшин Н.В. Милина Е.С. возместила недостачу через Сбербанк в полной сумме, Лагутина И.В. внесла недостачу в кассу, а у Меньшина сумма недостачи была удержана из заработной платы

Задание 4. По результатам проведенной инвентаризации ООО «Луч» в цехе обработки выявлены неучтенные основные средства. Комиссия оценила выявленный излишек в размере 50 000 руб. Отрадите в бухгалтерском учете ООО «Луч» указанные операции.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Списана сумма начисленной амортизации утраченного объекта	150 000
Отражен факт гибели объекта на сумму его остаточной стоимости	100 000
Списана сумма дооценки объекта	50 000

### 6. Дополнительные задания для текущей аттестации

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:

- Самостоятельное изучение нормативной документации.
- Решение задач по темам

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.

### **7. Промежуточная аттестация студентов.**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

#### **Вопросы для дифференцированного зачета**

##### **Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»**

1. Раскройте содержание и принципы безналичного денежного оборота в организации.
2. Назовите нормативные документы, устанавливающие правила безналичного денежного расчета.
3. Перечислите основные элементы системы безналичного денежного расчета.
4. Назовите основные принципы осуществления денежных безналичных денежных расчетов.
5. Поясните порядок открытия расчетного счета организации в банке. Какие документы необходимо представить в банк для открытия счета?
6. Поясните суть расчетов платежными документами. Какие перечисления могут производиться платежными поручениями?
7. Перечислите основные нормативные документы необходимые для работы с банковскими ценностями.
8. Перечислите требования нормативных документов по кассовому обслуживанию физических лиц.
9. Перечислите требования о допуске к работе с банковскими ценностями.
10. Дайте определение понятию «банковские ценности». Где они хранятся?
11. Поясните, что входит в понятие кассовые операции?
12. Дайте определение понятию «кассовые операции»?
13. Поясните, кто является должностными лицами в ВСП. Кто имеет право работать с банковскими ценностями?
14. Перечислите личные средства хранения денежных средств.
15. Поясните, чем оборудуются универсальные рабочие места кассовых работников?
16. Дайте определение понятию «лимит». Для чего устанавливается лимит денежных средств?
17. Какие действия необходимо предпринять, если превышен лимит?
18. Назовите технические средства контроля подлинности банкнот.
19. Поясните, что запрещается кассовому работнику.
20. Объясните, каким образом происходит пересчет банковских ценностей?
21. Объясните, каким образом кассовый работник осуществляет прием денежной наличности от клиента?
22. Объясните действия кассового работника при расхождении вносимой клиентом суммы денег с суммой, указанной в приходном кассовом ордере.
23. Объясните процесс выдачи кассовым работником денежной наличности клиенту.

24. Объясните, каким образом осуществляется контрольная проверка по заявлению клиента.
25. Поясните, какой документ оформляется в случае «снятия кассы»?
26. Поясните, каким образом осуществляется кассовое обслуживание юридических лиц.
27. Поясните, каким образом осуществляется кассовое обслуживание физических лиц.
28. Поясните процесс формирования кассовым работником денежной наличности.
29. Поясните, какие банкноты являются платежеспособными.
30. Поясните, какие банкноты и монеты не имеют силы законного средства платежа.
31. Поясните понятие «ветхая банкнота». Какими признаками она обладает?
32. Поясните, какие ветхие банкноты являются платежеспособными?
33. Поясните, как узнать какую часть утратила банкнота?
34. Поясните, что представляет собой «специальная сетка» для определения остаточной площади банкнот.
35. Поясните, при какой остаточной площади поврежденной банкноты Банка России допускается ее обмен.

### **Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»**

1. Объясните, каким образом осуществляется работа со специальными сетками для определения остаточной площади банкнот.
2. Поясните, что такое годная и «дефектная» монета.
3. Поясните, подлежит ли обмену дефектная монета Банка России, если изображения на аверсе и реверсе сохранились.
4. Поясните, какие действия предпринимает кассовый работник, если он определил при приеме от клиента, что банкнота фальшивая.
5. Поясните, как осуществляется работа с сомнительными и имеющими признаки подделки банкнотами Банка России.
6. Объясните процесс изъятия подделок денежных знаков органами внутренних дел.
7. Поясните, куда клиент может обратиться для решения вопросов, связанных с изъятой подделкой?
8. Поясните, каким образом производится экспертиза денежных знаков по желанию клиента.
9. Назовите, какие документы оформляются по результатам уничтожения неплатежеспособных денежных знаков.
10. Назовите документ, по которому осуществляется возврат наличных денег физическому лицу после экспертизы.
11. Объясните, как кассовый работник пересчитывает денежную наличность, полученную от клиента.
12. Поясните, допускается ли контрольный пересчет остатков денежной наличности и ценностей, находящихся на рабочем месте кассового работника, в присутствии клиентов.

13. Поясните, обязан ли кассовый работник полностью пересчитывать денежную наличность, полученную из электронного кассира, до выдачи клиенту.
14. Поясните действия кассового работника при затруднении в определении платежеспособности денежного знака Банка России.
15. Поясните, каким образом сортируются банкноты Банка России.
16. Поясните, каким образом сортируются монеты Банка России.
17. Поясните порядок формирования банковской выписки из лицевого счета (вручную).

**Иметь практический опыт в решении следующих вопросов:**

1. Назовите документ, определяющий порядок и сроки выдачи клиентам выписок из лицевых счетов.
2. Перечислите правовые и нормативные документы, определяющие основные требования к документам по кассовым операциям.
3. Назовите документ, регламентирующий ведение кассовых операций.
4. Определите срок хранения кассовых документов. Кто ответственен за организацию их хранения?
5. Назовите документ, по которому оформляется поступление денежных средств в кассу, и кем он оформляется и где регистрируется?
6. Назовите нормативный документ, определяющий порядок ведения кассовой книги. Кто осуществляет записи в кассовую книгу и какое содержание этих записей?
7. Поясните алгоритм оформления кассовой книги.
8. Поясните порядок инвентаризации наличных денежных средств.