

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
профессионального модуля
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)
(наименование модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование профессии (специальности))

Бухгалтер
(квалификация выпускника)

Ставрополь, 2024

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Паспорт фонда оценочных средств
по профессиональному модулю ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Практические задания	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.	3	Комплект контрольных вопросов Тестовое задание	1 1
2	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.	13	Комплект контрольных вопросов Тестовые задания	1 1
3	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.	3	Комплект контрольных вопросов	1
4	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.	4	Комплект контрольных вопросов Тестовое задание	1 1
5	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.	4	Комплект контрольных вопросов Контрольная работа	1 1
	ИТОГО		27	Комплект контрольных вопросов Тестовое задание Контрольная работа	5 3 1

Контроль и оценка освоения профессионального модуля по темам

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК	Форма контроля	Проверяемые ОК	Форма контроля	Проверяемые ОК
Раздел 1 Организация деятельности кассира					Экзамен	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 1. Правила организации наличного	Устный опрос Практиче-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,				

денежного и безналичного обращения в РФ	сая работа № 1-3 Тести- рование	ОК 10, ОК 11.				
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Устный опрос Практическая работа № 4-16 Тести- рование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.				
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Устный опрос Практическая работа № 17-19	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.				
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Устный опрос Практическая работа № 20-23	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.				
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Устный опрос Практическая работа № 24-27 Тести- рование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.	Контрольная работа	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11.		

Типовые задания для оценки освоения профессионального модуля 05

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Учет денежных средств и кассовых операций.
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.
3. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.
4. Лимит остатка кассы – это...
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
7. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
8. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
9. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
10. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
14. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
15. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
16. Кем подписывается расходный кассовый ордер?

17. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
18. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
19. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
20. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
21. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
22. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
23. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
24. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
25. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
26. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
27. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
28. Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?
29. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
30. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
31. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
32. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?
33. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?
34. Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;
35. Назовите способы проверки выписки банка.
36. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?
37. Назовите достоинства карточных расчетов.

Критерии оценки экзамена

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту:

- ✓ усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- ✓ обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту:

- ✓ обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- ✓ показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту:

- ✓ обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- ✓ допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту:

- ✓ обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- ✓ давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Вопросы к устному опросу

по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Устный опрос по теме 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Комплект контрольных вопросов

1. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций
3. Назовите требования охраны труда перед началом работы;
4. Назовите требования охраны труда во время работы;
5. Назовите требования охраны труда в аварийных ситуациях.
6. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
7. Может ли кассовые операции вести руководитель?
8. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
9. В каких случаях назначается старший кассир?

Устный опрос по теме 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Комплект контрольных вопросов

1. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
2. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
3. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
4. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
6. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
7. Сколько лет хранятся кассовые документы?
8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
9. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
10. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

Устный опрос по теме 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Комплект контрольных вопросов

1. Что такое инкассация денежных средств?
2. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
3. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?
6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?
8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

Устный опрос по теме 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Комплект контрольных вопросов

1. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
2. Каков порядок выдачи кассового чека?
3. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
4. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
5. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?
6. Как составляется X-отчет?
7. Как составляется Z- отчет?

Устный опрос по теме 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Комплект контрольных вопросов

1. Когда проводится ревизия кассы?
2. Кто проводит ревизию кассы?
3. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
4. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?
5. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?
6. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?
7. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?
8. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?

Критерии оценивания устных ответов студентов

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тест

по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Вариант 1

- 1) Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой
 - a) Д44 К 50
 - b) Д70 К 50
 - c) Д71 К50
- 2) Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита
 - a) Не имеют право
 - b) Могут только для оплаты труда
 - c) Могут в любом случае
- 3) Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
 - a) Д70 К50
 - b) Д71 К50
 - c) Д76 К50
- 4) Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
 - a) В книге кассира
 - b) В кассовой книге
 - c) В главной книге
- 5) Отчет кассира оформляется
 - a) В 1 экземпляре
 - b) В 2 экземпляре
 - c) В 3 экземплярах
- 6) При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:

- a) Сопроводительная ведомость
 - b) Расходный кассовый ордер
 - c) Препроводительная ведомость
- 7) Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
- a) Д50 К70
 - b) Д50 К71
 - c) Д50 К76
- 8) Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
- a) Актом о принятии денежных средств
 - b) Расходным кассовым ордером
 - c) Приходным кассовым ордером
- 9) Расходный кассовый ордер подписывает:
- a) Человек получивший деньги
 - b) Руководитель, главный бухгалтер
 - c) Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
- 10) Отозвать операцию «Сдана выручка» на расчетный счет
- a) Д50-К51;
 - b) Д51-К50;
 - c) Д60-К51;
- 11) Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- a) Главного бухгалтера
 - b) Директора предприятия
 - c) кассира
- 12) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a) Д 73 К50
 - b) Д 70 К50
 - c) Д 91 К50
- 13) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a) Один раз в месяц
 - b) В конце недели
 - c) В конце рабочего дня ежедневно
- 14) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- a) Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - b) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - c) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 15) Приходные кассовые ордера выписываются
- a) Бухгалтер

- b) Кассир
- c) Кассир- операционист

16) Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги

- a) В пределах лимита, установленного законом РФ
- b) В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
- c) В пределах лимита, установленного руководителя предприятия

17) Расходный кассовый ордер выписывается

- a) В двух экземплярах
- b) В трех экземплярах
- c) В одном экземплярах

18) На предприятии кассовая книга может быть

- a) Одна
- b) Две
- c) Может не быть

19) Оприходование выручки в кассе от реализации продукции отражается проводкой

- a) Д50 К51
- b) Д50 К41
- c) Д50 К90

Вариант 2

1. Получены от поставщика телефонные аппараты:

- a) Д 10 К 75
- b) Д 10 К 60
- c) Д 60 К 10

2. От подотчётного лица получены канцелярские товары:

- a) Д 10 К 71
- b) Д 10 К 75
- c) Д 71 К 10

3. Списана из производства на склад готовая продукция:

- a) Д 20 К 43
- b) Д 20 К 10
- c) Д 43 К 20

4. Перечислены деньги поставщику за телефонные аппараты:

- a) Д 51 К 62
- b) Д 10 К 60

с) Д 60 К 51

5. Выплачены дивиденды учредителям:

а) Д 75 К 51

б) Д 51 К 75

с) Д 76 К 51

6. Погашен краткосрочный кредит банка:

а) Д 66 К 51

б) Д 67 К 51

с) Д 51 К 66

7. Покрыт убыток за счёт средств резервного капитала:

а) Д 99 К 82

б) Д 82 К 99

с) Д 83 К 99

8. Увеличен уставный капитал за счёт средств учредителей:

а) Д 83 К 80

б) Д 75 К 80

с) Д 80 К 75

9. Выплачена заработная плата:

а) Д 20 К 70

б) Д 70 К 50

с) Д 71 К 50

10. Перечислены налоги в бюджет:

а) Д 68 К 51

б) Д 69 К 51

с) Д 51 К 68

11. Погашена дебиторская задолженность:

а) Д 76 К 51

б) Д 51 К 75

с) Д 51 К 76

12. В кассу поступили деньги с расчётного счёта:

а) Д 51 К 50

б) Д 50 К 51

с) Д 50 К 62

13). Выданы деньги под отчёт:

а) Д 71 К 50

б) Д 70 К 50

с) Д 50 К 71

14. Получены валютные средства от учредителей:

а) Д 51 К 76

б) Д 52 К 75

с) Д 75 К 52

15. Отпущены материалы на выполнение работ:

а) Д 20 К 10

б) Д 10 К 20

с) Д 60 К 10

16. Проводка Д 51 К 66 означает:

а) Поступили деньги от поставщика;

б) Получен краткосрочный кредит;

с) Погашен краткосрочный кредит.

17. Проводка Д 52 К 50 означает:

а) Получена наличная валюта в кассу;

б) Погашена задолженность валютой;

с) Из кассы наличная валюта поступила в банк.

18. Проводка Д 69 К 51 означает:

а) Перечислены налоги в бюджет;

б) Погашена задолженность по социальному страхованию;

с) Начислены взносы по социальному страхованию.

19. Проводка Д 51 К 62 означает:

а) Получена задолженность от поставщиков;

б) Возвращены деньги покупателям;

с) Поступили деньги от покупателей.

Ключ к тесту по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1 вариант	2 вариант
1с,2б,3с,4с,5б,6с,7б,8с,9с,10б,11с,12с,13с, 14б,15а,16б,17с,18а,19с	1б,2а,3с,4с,5а,6а,7б,8б,9б,10а,11а,12б,13а,14б, 15а,16б,17с,18б,19с

Критерии оценок тестовой работы

90-100% – отметка «Отлично»

70-90% – отметка «Хорошо»

50-70% – отметка «Удовлетворительно»

Менее 29% – отметка «Неудовлетворительно».

Тест

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Организация кассовой работы экономического субъекта

Вариант 1

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...

а) приходные и расходные кассовые ордера;

б) кассовая книга;

с) группировочные ведомости;

д) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы.

2. Счет 50 «Касса» является...

а) активным;

б) пассивным;

с) активно-пассивным;

3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....

- a) 1;
- b) 2;
- c) 3;
- d) 4.

4. В журнал-ордере №1 отражаются...

- a) дебетовые обороты по счету 50;
- b) кредитовые обороты по счету 50;
- c) дебетовые обороты по счету 51;
- d) кредитовые обороты по счету 51.

5. В ведомости №1 отражаются...

- a) дебетовые обороты по счету 50;
- b) кредитовые обороты по счету 50;
- d) дебетовые обороты по счету 51;
- c) кредитовые обороты по счету 51.

6.Счет 51 «Расчетные счета» являются...

- a) активным;
- b) пассивным;
- c) активно-пассивным;

7.В журнал-ордере №2 отражаются.....

- a) дебетовые обороты по счету 51;
- b) кредитовые обороты по счету 51;
- c) остатки на начало месяца по счету 51
- d) остатки на конец месяца по счету 51

8.Номер расчетного счета организации состоит из...

- a) 15 цифр;
- b) 16 цифр;
- c) 18 цифр;
- d) 20 цифр.

9.На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...

- a) Д 51, К 60;
- b) Д 51, К 62;
- c) Д 62, К 51;
- d) Д 51, К 66.

10.С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты...

- a) Д 51, К 50;
- b) Д 51, К 55;
- c) Д 50, К 51;
- d) Д 50, К 55;

11).Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет:

- a)Д50-К51;
- b)Д51-К50;
- c)Д60-К51;

12)Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагаемая на:

- a)Главного бухгалтера

б) Директора предприятия

с) кассира

13) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной

а) Д 73 К 50

б) Д 70 К 50

с) Д 91 К 50

14) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию

а) Один раз в месяц

б) В конце недели

с) В конце рабочего дня ежедневно

15) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры

а) Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре

б) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира

с) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка

16) Приходные кассовые ордера выписываются

а) Бухгалтер

б) Кассир

с) Кассир-операционист

17) Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги

а) В пределах лимита, установленного законом РФ

б) В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия

с) В пределах лимита, установленного руководителем предприятия

18.) Расходный кассовый ордер выписывается

а) В двух экземплярах

б) В трех экземплярах

с) В одном экземплярах

19) На предприятии кассовая книга может быть

а) Одна

б) Две

с) Может не быть

20) Оприходование выручки в кассе от реализации товаров отражается проводкой

а) Д 50 К 51

б) Д 50 К 41

с) Д 50 К 90

Вариант 2

1) Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой

д) Д 44 К 50

е) Д 70 К 50

ф) Д 71 К 50

2) Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита

- d) Не имеют право
 - e) Могут только для оплаты труда
 - f) Могут в любом случае
- 3) Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
- d) Д70 К50
 - e) Д71 К50
 - f) Д76 К50
- 4) Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
- d) В книге кассира
 - e) В кассовой книге
 - f) В главной книге
- 5) Отчет кассира оформляется
- d) В 1 экземпляре
 - e) В 2 экземпляре
 - f) В 3 экземплярах
- 6) При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:
- d) Сопроводительная ведомость
 - e) Расходный кассовый ордер
 - f) Препроводительная ведомость
- 7) Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
- d) Д50 К70
 - e) Д50 К71
 - f) Д50 К76
- 8) Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
- d) Актом о принятии денежных средств
 - e) Расходным кассовым ордером
 - f) Приходным кассовым ордером
- 9) Расходный кассовый ордер подписывает:
- d) Человек получивший деньги
 - e) Руководитель, главный бухгалтер
 - f) Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
- 10) Отразить операцию «Перечислены деньги в кассу с расчетного счета»
- d) Д50-К51;
 - e) Д51-К50;
 - f) Д60-К51;
- 11) Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- d) Главного бухгалтера
 - e) Директора предприятия
 - f) кассира
- 12) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- d) Д 73 К50
 - e) Д 70 К50
 - f) Д 91 К50

- 13) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- d) Один раз в месяц
 - e) В конце недели
 - f) В конце рабочего дня ежедневно
- 14) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- d) Остаются в кассовой книге в случае подсчетов или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - e) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - f) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 15) На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
- a) приходные и расходные кассовые ордера;
 - b) кассовая книга;
 - c) группировочные ведомости;
- 16) Счет 50 «Касса» является...
- a) активным;
 - b) пассивным;
 - c) активно-пассивным;
- 17) Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
- a) 1;
 - b) 2;
 - c) 3;
- 18) В журнал-ордере №1 отражаются...
- a) дебетовые обороты по счету 50;
 - b) кредитовые обороты по счету 50;
 - c) дебетовые обороты по счету 51;
 - d) кредитовые обороты по счету 51.
- 19) Приходные кассовые ордера выписываются
- d) Бухгалтер
 - e) Кассир
 - f) Кассир-операционист
- 20) На предприятии кассовая книга может быть
- a) Одна
 - b) Две
 - c) Может не быть

Ключ к тесту по теме: Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

1 Вариант	2 Вариант
1с, 2а, 3а, 4б, 5а, 6а, 7б, 8д, 9б, 10б, 11б, 12а, 13с, 14с, 15б, 16а, 17б, 18с, 19а, 20с	1ф, 2д, 3ф, 4е, 5е, 6ф, 7е, 8ф, 9е, 10д, 11д, 12ф, 13ф, 14ф, 15с, 16а, 17а, 18б, 19а, 20а

Критерии оценок тестовой работы

90-100% – отметка «Отлично»

70-90% – отметка «Хорошо»

50-70% – отметка «Удовлетворительно»

Менее 29% – отметка «Неудовлетворительно».

по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Вариант 1

- 1 Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:
- Допускается
 - Допускается в случае не существенности операции
 - Не допускается
- 2 Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
- Да
 - Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
 - Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО
- 3 В Журнале кассира - операциониста исправления
- Допускаются
 - Допускаются, если они внесены кассиром
 - Не допускаются
- 4 Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
- Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
 - Срока возможного полезного использования данных документов
 - Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
- 5 Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?
- Нет, не может
 - Да, имеет право
 - Руководитель имеет право решить как заключить договор
- 6 Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
- Может, если объем работ не большой
 - Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
 - Не может, так как является заинтересованным лицом
- 7 Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:
- Не может, так как формы стандартизированы
 - Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
 - Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией
- 8 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:
- По мере поступления
 - В хронологическом порядке
 - В произвольном порядке
- 9 В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?
- В приказе об учетной политике
 - В распоряжении бухгалтера
 - В трудовом договоре с кассиром
- 10 Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?
- Нет, не может
 - Может
 - Может, только если эта была депонированная зарплата
- 11 Записи в первичных кассовых документах должны производиться:
- Только чернилами
 - Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин

- с) Всеми перечисленными способами
- 12 Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?
- а) Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом
- б) Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом
- с) Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом
- 13 Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?
- а) Устойчивость, сосредоточенность, объем
- б) Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
- с) Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем
- 14 Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?
- а) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
- б) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
- с) Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
- 15 Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
- В течение пяти дней с момента их составления
- В течение трех дней с момента их составления
- + Только в день их составления

Вариант 2

- 1 Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:
- а) Кассиром
- б) Руководителем организации
- с) Порядком ведения кассовых операций
- 2 БО-3 - применяется при:
- а) Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство
- б) Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий
- с) Оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов
- 3 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:
- а) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- б) Незамедлительно уволены
- с) Подвергнуты штрафным взысканиям
- 4 Наличные деньги могут быть сданы:
- а) В дневные кассы банков
- б) Вечерние кассы банков
- с) В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка
- 5 Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:
- а) Справкой-счетом
- б) Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
- с) Может вообще не оформляться
- 6 В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:
- Один экземпляр формы БО-1
- Два экземпляра формы БО-1
- + Три экземпляра формы БО-1
- 6 Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:
- а) По усмотрению руководителя

б) По усмотрению главного бухгалтера

с) На цели, указанные в чеке

7 Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

а) Систематически

б) Выборочно

с) Ежегодно

8 Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:

а) Могут

б) Не могут

с) Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

9 Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:

а) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности

б) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;

с) Отсутствия в штате должности кассира

д) Наличия в штате организации не более 3 человек

10 Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

а) Органы налоговой службы

б) Органы МВД РФ

с) Министерство Финансов РФ

11 Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:

а) Месячного срока

б) Пятнадцатидневного срока

с) Двухмесячного срока

12 Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:

а) 500 мм

б) 300 мм

с) 1000 мм

13 Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

а) Обязаны

б) Не обязаны

с) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

14 Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:

а) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов

б) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с население наличными денежными средствами

с) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом

15 Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материально ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:

- а) Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
 б) Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
 в) Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом
- Ключ к тесту по теме: Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

1 вариант	2 вариант
1с,2а,3б,4а5а6а7а8б9а10б11с12с13с14б15с	1б,2с,3а,4с,5б,6с,7а,8а,9аб,10а,11с,12а,13а14а15б

Критерии оценок тестовой работы

90-100% – отметка «Отлично»

70-90% – отметка «Хорошо»

50-70% – отметка «Удовлетворительно»

Менее 29% – отметка «Неудовлетворительно».

Контрольная работа

по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тема: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Проверяемые компетенции: ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2;ПК 5.3;ПК 5.4

Вариант 1

Задание 1.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	Получены деньги на заработную плату	155 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	Из производства поступила готовая продукция	650 000		
7	Перечислено с расчетного счета НДФЛ	56 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

Вариант 2

Задание 1. Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил

456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	44 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

Задание 2. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

Вариант 3

Задание 1. Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	607 000
4	Перечислили	200 000
5	Поступили	380 000

Задание 2. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	Получены деньги на заработную плату	74 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

Вариант 4

Задание 1. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

Задание 2. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	Сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	45 000-00
4	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
5	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Практическая работа № 1

Тема: Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Выработка умения у учащихся работать с нормативными документами.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Задание для отработки практической работы.
- Нормативные документы: Указания от 11 марта 2014 г. № 3210-У порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какой документ регламентирует порядок ведения кассовых операций в РФ.
- Какие организации относятся к субъектам малого предпринимательства.
- На основании Указания от 11 марта 2014 г. № 3210-У порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства дополните следующие фразы:

1 Указание определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами... и субъектами малого предпринимательства.

2 Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их перерасчет,...(далее – лимит остатка наличных денег).

3 Юридическое лицо самостоятельно определяет... денег.

- 4 Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения,... подразделением.
- 5 Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе... кассовых операций.
- 6 Индивидуальные предприниматели.... Могут не устанавливать.
- 7 Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, ...счет юридического лица.
- 8 Кассовые операции ведутся в кассе кассовым... под роспись.
- 9 При наличии у юридического лица, индивидуального... старшего кассира.
- 10 Кассовые операции оформляются приходными.... (далее –кассовые документы).
- 11 Кассовые документы могут оформляться по окончании ... с использованием электронных средств платежа.
- 12 Кассовые документы оформляются:
Главным бухгалтером;
Бухгалтером ...
.... (при отсутствии главного бухгалтера).
- 13 Кассовые документы подписываются ... подписываются руководителем.
- 14 Кассир снабжается печатью (штампом), ... на бумажном носителе.
- 15 При наличии старшего кассира операции ... сумм передаваемых наличных денег.
- 16 Записи в кассовой книге 0310004 ... ,выданные наличные деньги.
- 17 В конце рабочего дня ... в кассовой книге 0310004 подписью.
- 18 Записи в кассовой книге 0310004 сверяются... указанную сверку.
- 19 Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством РФ ... ими может не вестись.
- 20 Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться ... подписываются собственноручными подписями.
- 21 В документы, оформленные на бумажном носителе, ... исправления.
- 22 Документы, оформленные в электронном виде, ... «Об электронной подписи».
- 23 Хранение документов ... руководителем.
- 24 Прием наличных денег юридическим лицом,... кассовым ордерами 0310001.
- 25 При получении приходного кассового ордера ..., перечисленных в приходном кассовом ордере.
- 26 Кассир принимает наличные деньги
- 27 Наличные деньги принимаются ... кассира.
- 28 После приема наличных денег кассир сверяет
- 29 При соответствии вносимой суммы ... к приходному кассовому ордерам 0310001.
- 30 При оформлении приходного кассового ордера ... электронной почтой.

Практическая работа № 2

Тема: Ознакомление с должностной инструкцией кассира

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Усвоения порядка составления должностной инструкции кассира

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто оформляет кассовые документы
- Как оформляются кассовые документы
- Кто организует хранение документов, оформленных на бумажном носителе.
- Как подписываются документы, оформленные в электронном виде.
- Прочитайте следующий текст:

I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - правила оформления приходных и расходных документов;
 - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - трудовое законодательство;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксации посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.
3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:
 - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
 - оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
 - называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).
4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.
5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.
6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.
7. Способствовать:
 - сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;

- бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
- прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.

8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.

9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

Задание: Составить должностную инструкцию кассира по образцу.

Практическая работа № 3

Тема: Составление договора о материальной ответственности

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Усвоения порядка заполнения договора о полной индивидуальной ответственности.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки договора о материальной ответственности

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто подписывает должностную инструкцию кассира
- В скольких экземплярах составляется должностная инструкция кассира

➤ Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций в РФ

➤ Как подписываются документы, оформленные в электронном виде.

➤ Причитайте текст и составьте договор о полной материальной ответственности кассира.

Материальная ответственность работника перед работодателем может быть частичной и полной. Работник несет материальную ответственность за причиненный им полный действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом (ст. 241 ТК РФ). Это частичная ответственность.

Полная же материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ), а это может быть весьма внушительная сумма. Поэтому, кроме условий, изложенных выше, для полной материальной ответственности должны «выполняться» особые условия (ст. 243 ТК РФ).

• полная материальная ответственность возложена на работника Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

• с работником был заключен специальный письменный договор;

• работнику были вверены соответствующие материальные ценности;

• работник допустил недостачу этих материальных ценностей;

• ущерб причинен умышленно. Необходимо отметить, что для привлечения работника к полной материальной ответственности за вред, причиненный работодателю умышленно, заведение уголовного дела или дела об административном правонарушении необязательно;

• ущерб причинен в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Форма вины в данном случае значение не имеет. Работник, причинивший вред работодателю в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, будет нести полную материальную ответственность, независимо от того хотел он причинить этот вред или даже не подозревал о том, к чему приведут его действия;

• если ущерб причинен преступными действиями работника, о чем свидетельствует приговор суда (не постановление о возбуждении уголовного дела), в котором указано, что именно его противоправные действия работника привели к возникновению ущерба;

• если ущерб причинен в результате административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;

• если ущерб причинен в результате разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную). В данном случае работодатель должен доказать, что разглашенные работником сведения составляли охраняемую законом тайну. Например, он может предъявить Соглашение о конфиденциальности, заключенное с контрагентом, или Положение о коммерческой и служебной тайне, принятой в организации;

• если ущерб причинен работником не при исполнении работником трудовых обязанностей (независимо от того, когда это произошло — в рабочее или в личное время).

Практическая работа № 4

Тема: Оформление кассовых операций по получению наличных денег в кассу

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта

- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.

- Задание для отработки практической работы.

- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Каковы важнейшие задачи учета кассовых операций
- Какие виды материальной ответственности бывают
- Какие основные обязанности кассира
- Несет ли кассир индивидуальную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей и как она оформляется

Приходный кассовый ордер - это документ бухгалтерского оформления. Его выписывает бухгалтер и регистрирует в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Обязательные реквизиты: наименование организации; номер документа; дата составления документа; сумма по операции цифрами и прописью; содержание операции; бухгалтерская проводка; подписи ответственных лиц. Незаполненные реквизиты документа прочеркиваются.

2. Заполнение приходного кассового ордера: В строке «Организация» указывается наименование организации

3. В строке «Структурное подразделение» указывается наименование структурного подразделения.

4. В строке «Номер документа» указывается порядковый номер приходного кассового ордера согласно журналу регистрации приходных и расходных кассовых документов.

5. В графе «Дата составления» указывается дата, когда был составлен приходный кассовый ордер. Кассовые ордера действительны только в день их выписки.

6. В графе «Дебет» указывается счет, корреспондирующий по дебету. Так как деньги поступают в кассу, то по дебету корреспондирует счет 50 «Касса».

7. В графе «Кредит» указывается счет, корреспондирующий по кредиту. Этот счет определяется исходя из содержания операции.

- поступление с расчетного счета отражается по кредиту счета 51 «Расчетный счет»
- возврат подотчетных сумм - по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
- выручка от покупателей за проданную продукцию - по кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- от разных дебиторов - по кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

8. В графе «Сумма» указывается сумма цифрами - рубли и копейки.

9. По строке «принято от» указываются фамилия и инициалы вносителя денежных средств.

10. По строке «Основание» указывается назначение взноса: возврат полученного аванса, возмещение материального ущерба, за отпущенную за наличный расчет продукцию, по чеку № _____ на зарплату, на хозяйственные нужды и т. д.

11. По строке «Сумма» указывается сумма операции прописью.

Сумма должна быть написана с начала строки; с заглавной буквы; если после последнего слова суммы осталось место, нужно поставить прочерк до слов а «руб.». Копейки пишут цифрами.

12. В строке «Приложение» записываются документы, прилагаемые к приходному кассовому ордеру,

13. К приходному кассовому ордеру прилагается квитанция, которая содержит те же реквизиты, что и сам приходный ордер.

14. Незаполненные реквизиты в приходном кассовом ордере и в квитанции должны быть прочеркнуты.

15. Приходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов в разделе приход. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов указывается порядковый номер документа, от кого и за что получены денежные средства и сумма цифрами в рублях и копейках.

Задание. Составить приходный кассовый ордер по следующим данным.

- По приходному кассовому ордеру №6 поступила выручка от кассира-операциониста за смену 50 000 руб.

Практическая работа № 5

Тема: Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег из кассы

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта

- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто составляет приходный кассовый ордер
- Кто подписывает КО-1
- Что входит в обязанности кассира
- Что такое бригадная материальная ответственность
- Внимательно прочитать текст:

Заполнение расходного кассового ордера требует внимания, аккуратности и знания элементарных требований ведения бухгалтерской документации. Но довольно часто сотрудники пренебрегают правилами и допускают при оформлении кассовой документации непростительные ошибки. Как же именно нужно заполнять РКО? Представляем пошаговую инструкцию для тех, кто работает с наличными средствами и занимается ведением кассовых операций. В заголовке расходного кассового ордера необходимо указать наименование предприятия и его структурного подразделения (если такие имеются, а если нет – в строке «структурное подразделение» ставится прочерк).

Графа «Код ОКПО» заполняется согласно данным государственной статистики. Коды присваиваются при регистрации предприятия. Графа «Номер документа» предполагает указание номера ордера по порядку. Нумерация идет непрерывно в течение всего календарного года, и начинается заново с 1 января следующего года. При этом нумерация ордеров должна соответствовать записям в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (унифицированная форма КО-3).

В графе «Дата составления» указывается дата выдачи из кассы наличных. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, что означает написание числа и месяца двумя цифрами, а года – четырьмя. Например, 08.02.2014.

Графы «Дебет» и «Кредит» не заполняются в тех организациях, которые применяют упрощенную систему налогообложения. В этом случае их просто нужно оставить пустыми. В графе «Сумма, руб.,коп.» указывается размер выданной из кассы суммы в цифровом формате через запятую. Например, 1678,45 рубля.

Графа «Код целевого назначения» заполняется только в том случае, если предприятие использует систему кодов для расхода и прихода средств. В противном случае графу оставляют пустой.

В графе «Выдать» необходимо указать фамилию, имя и отчества сотрудника в дательном падеже, которому выдаются деньги. Например, Соколовой Инне Петровне.

В графе «Основание» указывается основание для выдачи средств (вид расхода). Например, аванс, под отчет, зарплата, заем.

В графе «Сумма» указывается сумма выданных средств прописью. При этом количество рублей пишется с заглавной буквы и с начала строки, а копейки, указываются цифрами.

Графа «Приложение» должна содержать перечень первичных документов с датами и номерами, на основании которых производится выдача наличных. Это могут быть распоряжения или приказы (выписки из приказов) руководителя, договора, квитанции или доверенности.

Графу «Получил» должен заполнить тот, кто получает наличные. Сумму в этой графе необходимо написать прописью с заглавной буквы, рубли нужно писать прописью, а копейки – цифрами. Под суммой получатель должен поставить свою подпись и дату получения средств.

В графу «По» нужно вписать название предъявленного получателем документа (он должен удостоверить личность), его номер, дату и место выдачи. Графа может быть заполнена как получателем средств, так и сотрудником, который осуществляет выдачу наличных.

В графе «Выдал» кассир указывает свои данные: фамилию, имя, отчество. Графа должна заполняться только после того, как наличные выданы.

Задание. По расходному кассовому ордеру № 13 выдано за ремонт оргтехники Сервисному центру через его представителя Муравьева В.М. в соответствии счёту № 54 от 15.01.2018 г.

Практическая работа № 6

Тема: Оформление денежного чека на получение наличных денег

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта

- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Пережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

➤ Каковы важнейшие задачи учета денежных, расчетных и кредитных операций в условиях рыночной экономики?

➤ Кто выписывает КО-2

➤ На какие цели и сколько времени в кассе могут храниться денежные средства сверх лимита?

➤ Несет ли кассир индивидуальную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей и как она оформляется?

➤ Внимательно прочитайте текст и выполните предложенные задания:

Денежные средства поступают в кассу с расчетного счёта организации

Для получения наличных денег в банке бухгалтер накануне заказывает их в банке.

В день получения денег главный бухгалтер оформляет денежный чек и ремарку к чеку.

В денежном чеке в строке «Чекодатель» указывается наименование организации, выписавшей чек.

В строке «Номер счёта чекодателя» указывается номер расчетного счёта организации, выписавшей чек.

В денежном чеке в строке «на _____ р. ____к.»

цифрами

указывается сумма цифрами, которую организация будет получать с расчетного счёта а наличным и.

В строке « _____ » « _____ » « _____ 20_г»

место выдачи число месяца

указываются город и дата выписки чека.

В графе «Заплатите _____ »

кому

указывается фамилия, имя и отчество кассира, который будет получать наличные денежные средства в банке.

В графе « _____ »

сумма прописью

указывается сумма, которую будет получать кассир в банке, прописью.

На обратной стороне чека, в таблице цели расхода записываются суммы по строкам, соответствующим назначению получаемых сумм. Свободные строки прочеркиваются

В графе «Подписи» должны стоять подписи руководителя и главного бухгалтера. Эти подписи должны соответствовать образцам подписей, хранящимся в банке.

В графе «Место печати» ставится печать организации. Она должна быть четкой и соответствовать образцу печати, хранящемуся в банке.

В строке «Указанную в настоящем чеке сумму получил» подписывается кассир при получении денег в банке.

В строке «Отметки, удостоверяющие личность получателя» указываются паспортные данные кассира, получающего деньги в банке.

В корешке чека в строке «на _____ р. _____ к.» указывается сумма цифрами

В строке « _____ 19 _____ г.» указывается дата выписки чека

В строке « _____ » указывается фамилия и инициалы кассира, который будет получать денежные средства в банке

В строке «Подписи» расписываются руководитель и главный бухгалтер.

В строке «Чек получил» указываются дата и подпись кассира

В ремарке к чеку указываются номер чека, дата, сумма цифрами и прописью, подпись кассира. Ремарка вместе с чеком предъявляется кассиром бухгалтеру-исполнителю банка при получении денежных средств.

Кассир получает денежные средства в банке, доставляет их в кассу, проверяет. Бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер. На обратной стороне корешка чека после оприходования денег в кассу указывается номер приходного кассового ордера, дата оприходования денег в кассу, подпись главного бухгалтера, назначение полученных сумм.

Задание 1: Составить первичные документы по следующим операциям.

№ документа	От кого, за что	Сумма	№ документа	Кому, за что	Сумма
	Сальдо на начало дня	100=00			
17	От Петрова С. В. возврат аванса, полученного под отчет	1200=00	32	Семенову В. П. под отчет	2400=00
18	От Котова Р.В. за услуги	700=00	33	Журавлеву К. С. депонированная зарплата	1620=00
19	Из банка по чеку 55581 на хоз. нужды и депонированная зарплата	2400=00			
	Итого по приходу за день	4300=00		Итого по расходу за день	4020=0 0
	Сальдо на конец дня	380=00			

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

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2018г 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.

Практическая работа № 7

Тема: Оформление объявления на взнос наличными

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какими нормативными документами установлены правила работы с наличными деньгами
- Для каких целей выписывается денежный чек
- Что может храниться в кассе организации
- Как отражается на счетах операции по получению денег по чеку с расчетного счета
- Внимательно прочитайте текст и выполните предложенное задание:

Наличные деньги сверх установленного лимита должны храниться на счете (лицевом, расчетном) учреждения.

Сдать в банк сверхлимитный остаток наличных денег можно одним из следующих способов:

- непосредственно в операционную кассу банка;
- с помощью инкассаторской службы;
- через почту (при отсутствии в населенном пункте отделения банка).

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер и внести запись в кассовую книгу.

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

- Объявление - остается в банке;
- Квитанцию - передается кассиру;
- Ордер тоже возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

На каждой из трех частей проставляются: дата, от кого приняты деньги, банк получателя и получатель, назначение вноса.

Основные коды (символы) источников поступления:

- 02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;
- 09 Поступления выручки зрелищных предприятий;
- 11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;
- 12 Поступления налогов и сборов;
- 15 Поступления от реализации недвижимости;
- 28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;
- 32 Прочие поступления.

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

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

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8..

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.

Практическая работа № 8

Тема: Оформление кассовой книги

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины
- Укажите номер счета, который используется для кассовых операций
- Какую ответственность несет кассир и за что
- В каких регистрах ведут синтетический учет операций по расчетному счету

Задание 1.

На основании следующих операций составить отчет кассира.

1. №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.
 2. №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления-750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.
 3. №524. 4.12.18. Сдана в кассу выручка 1900 руб.
 4. №342. 6.12.18. Получена со счета № 12300000010020000384 от реализации мяса сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.
 5. №343. 14.12.18. Поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16 ц, по цене 280 руб. за 1ц.
- Сальдо на 1.12.2018 г. - 48500

Кассовая книга ведется по типовой форме:

ФОРМА

№ док-та	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			
	Итого за день Остаток на конец дня Кассир			

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных получил.

Бухгалтер: _____

Задание 2.

Выполнить следующее задание:

Отразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2018.-48500 руб.

1. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2018 г.
По расходному кассовому ордеру №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.
2. По расходному кассовому ордеру №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.
3. По приходному ордеру №524 от. 4.12.18. сдана в кассу выручка 1900 руб. от реализации мяса.
4. По приходному ордеру №342.от 6.12.18. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №343. от 14.12.18. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

Ведомость № 1

За декабрь 2018 г. по дебету счета «Касса»

Сальдо на начало месяца по Главной книге 48500 руб.

Дата	В дебет счета «Касса» с кредита счетов				Итого
	51	90	71	и т.д.	
Итого					

Сальдо на конец месяца _____

Задание 3.

Отразить в журнале-ордере № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц; Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2018.-48500 руб.

2. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2018 г.

По расходному кассовому ордеру №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523.от 4.12.19. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. По приходному ордеру №524. 4.12.18. сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. По приходному ордеру №342. 6.12.18. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №342. 14.12.18. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

Журнал-ордер составляется по следующей форме:

Журнал-ордер № 1

За декабрь 2018г. по кредиту счета «Касса»

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов				Итого
	51	70	71	и т.д.	
Итого					

Практическая работа № 9

Тема: Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Укажите номер счета, который используется для расчетов с подотчетными лицами
- Как отчитывается подотчетное лицо за полученные деньги
- Что называется служебной командировкой
- Кто является подотчетным лицом
- Составить журнал хронологической регистрации операций по следующим данным:

№ п/п	дата	Наименование операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	08.10	Списаны канцтовары, полученные в качестве вноса в уставный капитал, на управленческие нужды (требование-накладная № 01): Ручки шариковые – 10 шт. х 20 руб. = 200 руб.; Файлы с боковой перфорацией – 200 шт. х 1 руб. = 200руб.; Папки для бумаг с замками – 11 шт. х 100 руб. = 1 100 руб.			
2	01.11	Выдан из кассы аванс водителю Балашову Б.Б. на закупку ГСМ на ноябрь 4 100 руб. (РКО № 03).			
3	02.11	Водителем предоставлен ОА № 02 на израсходованную сумму 4 000 руб. (200 л бензина АИ-92), подтвержденный чеком ККТ, полученным на АЗС. АО проверен и утвержден в сумме 4 000 руб. 02.11... Бензин оприходован.			
4	02.11	Сдан водителем Балашовым Б.Б. неизрасходованный остаток подотчетной суммы в кассу (ПКО № 03).			
5	15.11	Осуществлена предоплата ЗАО «Бэтта» за материалы «В» на сумму 5 900 руб., в т.ч. НДС – 900 руб. (банковская выписка и ПП № 12).			
6	16.11	Получены материалы «В» согласно накладной № 164 от 16.11... и счета-фактуре № 164 от 16.11... в кол-ве 100 шт. по цене 50 руб. за единицу на сумму без НДС – 5 000 руб., НДС – 900 руб., всего общая сумма, включая НДС – 5 900 руб.			
7	20.11	Покупателю ЗАО «Тэтта» реализованы излишние материалы вида «А», полученные от учредителя Крутилова И.И., в количестве 200 шт. по цене реализации 12 руб. 50 коп. на общую сумму – 2 500 руб., НДС – 450 руб. (накладная от отпуск материалов на сторону № 01 /по ф. № М-15/, счет-фактура № 01). Оплата произведена наличными (ПКО № 06).			
8	20.11	Частично в сумме 2 500 руб. выручка за материалы сдана на р/с (РКО № 09, квитанция к объявлению на взнос наличными).			
9	24.11	Выдано из кассы под отчет Митрохину В.В. на хозяйственные нужды – 1 000 руб. (РКО № 10).			
10	25.11	Приобретены через подотчетное лицо Митрохина В.В. (выдана доверенность) на предприятии оптовой торговли ЗАО «Вико»: 3 коробки дискет (10 шт. в коробке) по цене 75 руб. за коробку на общую сумму 225 руб., НДС – 40 руб. 50 коп. 5 пачек бумаги по цене 85 руб., за пачку на общую сумму 425 руб., НДС – 76 руб. 50 коп. 1 сетевой фильтр «PilotS» по цене 250 руб., НДС – 45 руб. 00 коп. в соответствии с накладной № 68 от 25.11..., счетом-фактурой № 68 от 25.11..., чеком ККТ			

		№ 876 от 25.11..общая сумма покупки составила 900 руб., НДС – 162 руб. Сдан в бухгалтерию ОА № 04 на сумму 1 062 руб. АО проверен и утвержден.			
11	25.11	Выдан перерасход подотчетному лицу Митрохину В.В. (РКО № 11).			
12	25.11	В соответствии с договором купли-продажи с физическим лицом Сидоровым С.С. на основании акта купли-продажи куплены 10 пар рукавиц по цене 30 руб. за пару. Оплата произведена из кассы (РКО № 12).			
13	26.11	Переданы водителю по требованию-накладной № 02/по ф. № М-11/: - 3 пары рукавиц. Переданы в бухгалтерию по требованию-накладной № 03: - 2 пачки бумаги, - 1 коробка дискет, - 1 сетевой фильтр.			
14	30.11	Списано 50 литров израсходованного бензина (см. п. 3.3) за ноябрь по акту в соответствии с путевыми листами.			
15	01.12	Выдано из кассы под отчет водителю Балашову Б.Б. на закупку ГСМ 4 600 руб. (РКО № 13).			
16	02.12	Водителем представлен АО от № 05 от 02.12... на израсходованную сумму 4 400 руб. (220 л бензина АИ-92.), подтвержденный чеком ККТ, полученным на АЗС. АО проверен и утвержден 02.12..в сумме 4 400 руб. Бензин оприходован.			
17	02.12	Сдан водителем Балашовым Б.Б. неизрасходованный остаток подотчетной суммы в кассу (РКО № 08).			
18	30.12	Списано 100 л израсходованного бензина (см. п. 3.16) за декабрь по акту в соответствии с путевыми листами.			

Практическая работа № 10

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какие нормы представительских расходов существуют на сегодняшний день
- Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке
- Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир
- Дайте характеристику денежного чека

Задача 1. Организацией в октябре проведены переговоры с деловыми партнерами с целью расширения сотрудничества на взаимовыгодных условиях. При приеме участников переговоров произведены следующие расходы: затраты на официальный прием - 10 000 руб.; услуги переводчика при проведении переговоров - 6 000 руб.; доставка транспортом участников переговоров к месту их проведения и обратно - 800 руб.; билеты в театр - 2 000 руб.; доставка транспортом в театр и обратно - 600 руб. Суммы указаны без учета НДС. Определить сумму представительских расходов налогоплательщика, которые не могут быть отнесены на расходы, учитываемые при формировании налоговой базы по налогу на прибыль.

Решение:

К представительским относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества (подп. 22 п. 1 и п. 2 ст. 264 НК РФ). При этом место проведения представительского мероприятия не имеет значения.

Лицами, в отношении которых осуществляются представительские мероприятия, могут быть не только представители организаций, с которыми уже установлены деловые отношения, но и потенциальные партнеры

Перечень представительских расходов является закрытым. В него включены (абз. 1 п. 2 ст. 264 НК РФ):

расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия для указанных лиц и представителей организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах);

транспортное обеспечение (доставка к месту проведения представительского мероприятия и обратно);

буфетное обслуживание во время переговоров;

оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

Для целей налогообложения прибыли представительские расходы подлежат нормированию. Они могут быть учтены в составе прочих расходов в размере, не превышающем 4% от суммы расходов организации на оплату труда за данный отчетный (налоговый) период. Это ограничение установлено в абзаце 3 пункта 2 статьи 264 НК РФ.

В налоговом учете к представительским расходам будут отнесены расходы на официальный прием, доставка к месту переговоров и услуги переводчика:

$$10000 + 6000 + 800 = 16800 \text{ руб.}$$

Если величина представительских расходов превышает установленный лимит, то сумма превышения для уменьшения налоговой базы не используется.

В бухгалтерском учете (в отличие от налогового) представительские расходы принимаются к учету в полном объеме и отражаются в составе расходов по обычным видам деятельности в соответствии с ПБУ 10/99 "Расходы организации". Следовательно, в бухгалтерском учете представительские расходы составят:

$$10000 + 6000 + 800 + 2000 + 600 = 19400 \text{ руб.}$$

Задача 2. Решить самостоятельно.

ЗАО "Маржа" решило создать в 2018 году резерв на оплату отпускных. Бухгалтер предположил, что за этот год организация истратит на отпускные 500 000 руб. (с учетом ЕСН). А расходы на оплату труда в 2008 году, по его предположениям, составят 4 000 000 руб. Предположим, что в январе 2009 года ЗАО "Маржа" истратило на зарплату 300 000 руб. (без учета отпускных).

Определить процент отчислений в резерв на оплату отпусков в 2018 году. Описать порядок включения данных затрат в состав расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль.

Практическая работа № 11

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта

- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какие существуют нормы командировочных расходов
- Укажите номер счета, который используется для учета расчетов с подотчетными лицами
- Как рассчитываются представительские расходы
- Кто имеет право подписи платежного поручения
- Решить следующие задачи:

Задание 1:

Рассчитать расходы и составить необходимые проводки по следующим данным:

Товаровед Симонова Ирина Анатольевна была в командировке в г.Пенза с 3 по 17 сентября. Ей был выдан аванс из кассы в размере 18000 =. Она выехала из Москвы 3 сентября, а 4 сентября была в г.Пенза. От туда выехала 16 сентября, 17 сентября приехала в Москву и предоставила квитанции о найме жилого помещения за 13 дней по 1100 = за сутки. Кроме того билеты туда и обратно составили 5200 =.

Задание 2:

Заведующая секцией « Кожгалантерея» Зимина Анастасия Григорьевна 21 сентября уехала в командировку в г. Нижний Новгород на 5 дней. Она получила аванс 10000 = из кассы предприятия. За проезд предоставила билеты туда и обратно по 800 рублей каждый. Составить необходимые проводки.

Задание 3:

Рассчитать расходы и составить проводки по следующим данным:

Бухгалтер предприятия – Пригожин Сергей Викторович был направлен с 25 сентября по 18 октября. Выехал он из Москвы 25 сентября и был в Калининграде 25 октября, прибыл в Москву 26 октября. За время командировки представил квитанцию о найме жилого помещения на сумму 22000 =. Билеты за дорогу - в 750 =. Из кассы работник получил аванс - 35000 =. Пригожин С. В. в командировке купил оборудование для фирмы на сумму 11340 = и представил чек на эту сумму.

Практическая работа № 12

Тема: Порядок установления и расчет лимита кассы

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта

- Выработка умения у учащихся рассчитывать лимит кассы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Что такое лимит кассы
- Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк
- Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков
- На какие цели можно расходовать наличные деньги

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

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

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

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

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

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные

деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

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

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Задание 1. 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 2. 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 № 13

Тема: Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы
- Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности
- Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам
- Внимательно прочитайте текст:

Бланки строгой отчетности (БСО) – документы, предназначенные для оформления наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт и приравняемые к кассовым чекам. Такими документами могут быть, например, квитанции,

проездные документы, путевки, абонементы. Они используются при оказании услуг населению.

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

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

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

Бланки, изготовленные типографским способом, учитываются по наименованиям, сериям и номерам в книге учета бланков документов. Форма такой книги для коммерческих организаций не утверждена. Поэтому организации нужно разработать ее самостоятельно.

Листы книги учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, а также скреплены печатью.

Учет бланков, изготовленных с использованием автоматизированных систем, ведется в автоматическом режиме посредством программного обеспечения, которое позволяет получить информацию о выпущенных бланках строгой отчетности. В связи с этим при формировании бланков строгой отчетности автоматизированным способом организация должна соблюдать следующие требования:

- автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее пяти лет;

- при заполнении и выпуске бланка документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

Приобретение бланков строгой отчетности отражается в бухучете проводками:

Дебет 10 (15) Кредит 60 – отражено поступление бланков строгой отчетности;

Дебет 20 (23, 25, 26, 44...) Кредит 10 (16) – переданы бланки строгой отчетности в подразделения организации для использования (в момент передачи бланков под отчет).

Поступление бланков строгой отчетности отражается и на забалансовом счете 006. Объясняется это тем, что за движением таких документов нужен дополнительный контроль (счетов). За балансом БСО отражаются в условной оценке. Условная оценка может равняться фактической цене или любой другой стоимости, например 1 руб.

Аналитический учет на счете 006 организуется по местам хранения бланков строгой отчетности (подразделениям, ответственным лицам), например, можно ввести такие субсчета: «БСО в бухгалтерии», «БСО в подразделении» (счетов). Движение БСО за балансом отражается на основании заборно-контрольного листа. Именно на основании этого документа необходимо вести обороты по счету 006. Данные контрольно-заборных листов ежемесячно сверяются с книгой учета бланков строгой отчетности.

Движение бланков строгой отчетности отражается проводками:

Дебет 006 субсчет «БСО в бухгалтерии» – оприходованы бланки строгой отчетности в забалансовом учете в условной оценке;

Дебет 006 субсчет «БСО в подразделении» Кредит 006 субсчет «БСО в бухгалтерии» – переданы бланки строгой отчетности под отчет сотруднику подразделения;

Кредит 006 субсчет «БСО в подразделении» – списаны бланки строгой отчетности в забалансовом учете.

Выполните задание:

Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, стирку белья посредством самообслуживания, выдачу напрокат предметов пользования с почасовой оплатой, а так же на различные виды ремонтных работ, выполнение которых не требует затрат материалов.

Документ формы БО-3 выписывается приемщиком. Обязательное количество экземпляров данного документа - три. Так, первым экземпляром выступает наряд-заказ, который сопровождает заказ в момент выполнения услуги и предназначен для начисления заработной платы рабочим, непосредственно занятым на производстве. Квитанция является вторым экземпляром, который выдается заказчику и остается у него с целью подтверждения выполненной услуги. На оборотной стороне, как квитанции, так и наряд-заказа делается отметка о выдаче документа и в обязательном порядке указывается срок действия гарантии на предоставленную услугу. Третий экземпляр - копия квитанции применяется для ведения учета денежной выручки.

Форма БО-3 так же может быть применена и в тех случаях, когда осуществление заказа связано с большим количеством работ, усложненных элементов, состоящих из многочисленных комплектующих материалов или изделий. На выполнение такого заказа как правило, заключается договор, в котором детально описаны элементы работ и материалы. Ссылка на номер договора в форме БО-3 обязательна.

Практическая работа № 14

Тема: Осуществление операций с пластиковыми картами

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Пережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

1.1 Каждому студенту ответить на вопросы

- Как осуществляется прием наличных денег кассиром
- Можно ли внести исправления в кассовые документы?
- Кем подписывается приходный кассовый ордер?
- Внимательно прочитайте текст и решите предложенную ситуацию:

Если клиент рассчитывается платежной картой, то бланк строгой отчетности оформите в следующем порядке:

- возьмите у клиента платежную карту;
- заполните бланк за исключением места для подписи. Если отдельные графы бланка заполнить невозможно из-за отсутствия соответствующей информации у организации, то поставьте в них прочерк;
- вставьте платежную карту в специальное устройство считывания информации и получите подтверждение оплаты по платежной карте;
- подпишите бланк (при наличии такого реквизита в форме бланка);
- верните клиенту платежную карту вместе с бланком и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты.

Если оплата происходит и платежной картой, и наличными одновременно (смешанная оплата), то сдачу, платежную карту и бланк строгой отчетности выдайте клиенту одновременно.

Рассмотрим порядок отражения операций, связанных с получением оплаты товара платежной картой, на примере:

ООО «Весна» реализовало товаров на сумму 1 180 000 руб. (в том числе НДС – 180 000 руб.). Из этой суммы 900 000 руб. было внесено в кассу наличными. Посредством пластиковых карт были оплачены товары на сумму 280 000 руб. Деньги поступили на расчетный счет торговой организации в день покупки. Банковская комиссия за проведение операции составила 2%.

Бухгалтер делает следующие проводки:

Дебет 50 Кредит 90 (субсчет «Выручка от наличных продаж») 900 000 руб. – отражена сумма, полученная от покупателей наличными деньгами

Дебет 62 Кредит 90 (субсчет «Выручка от безналичных продаж») 280 000 руб. – отражена сумма, полученная от реализации товаров, оплаченных пластиковыми картами

Дебет 90-3 Кредит 68 180 000 руб. – начислен НДС

Дебет 51 Кредит 62 280 000 руб. – зачислены на расчетный счет деньги за товары, оплаченные пластиковыми картами

Дебет 60 Кредит 51 5 600 руб. (280 000 руб. x 2%) – удержана комиссия банком

Дебет 91 (субсчет «Прочие расходы») Кредит 60 5 600 руб. – принята в состав расходов сумма комиссии, удержанная банком

Независимо от способа получения оплаты при заполнении бланка строгой отчетности необходимо обеспечить заполнение не менее чем одной его копии. В противном случае бланк должен иметь отрывную часть. Из этого правила есть исключения:

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти (например, Минкультуры России) установлен иной порядок заполнения бланка документа;

– все реквизиты документа заполняются типографским способом при изготовлении бланка документа;

– все или часть реквизитов документа указываются в электронном виде.

Внимание!

За невыдачу кассового чека или бланка строгой отчетности налоговая инспекция может оштрафовать:

– руководителя организации – на сумму от 3000 до 4000 руб.;

– кассира-операциониста – на сумму от 1500 до 2000 руб.;

– организацию – на сумму от 30 000 до 40 000 руб.

Упакованные в опечатанные мешки копии использованных бланков строгой отчетности (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся не менее пяти лет. По окончании этого срока, но обязательно после истечения месяца со дня последней инвентаризации копии использованных бланков уничтожаются на основании акта об их списании.

Уничтожение в зависимости от количества документов можно провести несколькими способами:

– порвать вручную;

– измельчить в шредере;

– сжечь (с соблюдением требований пожарной безопасности);

– передать специализированной организации для уничтожения.

Уничтожение происходит в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя организации. В этом же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки.

Внимание!

Отсутствие (нарушение порядка и сроков хранения) бланков строгой отчетности является правонарушением, за которое предусмотрена налоговая и административная ответственность.

Отсутствие бланков строгой отчетности признается грубым нарушением правил ведения учета доходов и расходов.

Если такое нарушение было допущено в течение одного налогового периода, инспекция вправе оштрафовать организацию на сумму 10 000 руб. Если нарушение обнаружено в разных налоговых периодах, размер штрафа увеличится до 30 000 руб.

Нарушение, которое привело к занижению налоговой базы, повлечет за собой штраф в размере 20 процентов от суммы каждого неуплаченного налога, но не менее 40 000 руб.

Кроме того, по заявлению налоговой инспекции суд может применить к сотруднику, ответственному за хранение документов (к руководителю, если в организации нет сотрудника, ответственного за хранение документов), административную ответственность в виде штрафа на сумму:

– от 2000 до 3000 руб. – за несоблюдение порядка и сроков хранения документов;

– от 300 до 500 руб. – за непредставление документов, необходимых для налогового контроля (например, при их досрочном уничтожении).

Решить ситуацию по данным и составить бухгалтерские проводки:

ЗАО «Альфа» занимается оказанием услуг прачечной и использует бланки строгой отчетности.

23 августа «Альфа» приобрела 100 бланков строгой отчетности «Наряд-заказ», общая стоимость которых составила 236 руб., в том числе НДС – 36 руб. За оставшуюся часть месяца было выдано 28 бланков. Учет материалов организация ведет без применения счетов 15 и 16. На забалансовом счете бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб.

Доходы и расходы «Альфы» определяет методом начисления. Налог на прибыль платит ежемесячно. В связи с тем, что порядок учета расходов на бланки строгой отчетности в главе 25 Налогового кодекса РФ не установлен, в учетной политике для целей налогообложения «Альфы» было закреплено, что эти расходы включаются в состав материальных и являются косвенными при расчете налога на прибыль.

Практическая работа № 15

Тема: Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

1.2 Каждому студенту ответить на вопросы

- Где должны храниться бланки строгой отчетности
- Как заполняется бланк строгой отчетности
- Какие права и обязанности у работодателя
- Выполнить следующие задания:

Задание 1

Рассчитать лимит кассы по данным: ООО «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 300 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в четыре дня.

Задание 2

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера. Исходные данные: 1) Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу. Место нахождения организации: г. Тамбов, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН) 6832033705 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Тамбова БИК 40702710300090000521 Корреспондентский счет: 30101810600000000521 Остаток на р/счете – 127500 руб.(А) 2) Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года Дата № докум. От кого получено или кому выдано Кор. Счет. Сумма

Задание 3

Остаток на 5 апреля текущего года 8000 05.04 По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации 7650 05.04 Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 460 руб.

05.04 Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта 19300 руб. 05.04 Выдана работникам организации заработная плата за 14790 руб.

вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 05.04 Выписка из банка № 7636
Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы 19300

Задание4

Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1. Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 05.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей. Дата № документа От кого получено или кому выдано Кор. счет Сумма

05.04 Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности 4500

05.04 По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет 4479 05.04 По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля 22400 руб.

Практическая работа № 16

Тема: Сдача денежной наличности в банк

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

1.3 Каждому студенту ответить на вопросы

- Дайте характеристику денежного чека
- Кто имеет право подписи платежного поручения
- Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке
- Внимательно прочитайте текст и выполните задание:

Хранение наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита не допускается, кроме дней выплаты зарплаты (абз. 8, 9 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому излишне накопленную наличность, в т.ч. выручку от наличной продажи товаров, необходимо сдать в банк, где у организации открыт расчетный счет.

Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Клиенты могут сдавать наличные деньги через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанных наличных денег на банковские счета, счета по вкладам. Для осуществления указанных операций клиентам выдается необходимое количество порожних сумок.

Наличные деньги, предназначенные для вложения в автоматический сейф, упаковываются клиентом в сумку. На сумке клиентом указываются ее номер и предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие клиента данные.

На наличные деньги, сдаваемые через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке. Ведомость к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами или прикрепляется к ней способом, который определяется кредитной организацией в

соответствии с технологией приема сумок с наличными деньгами автоматическим сейфом, квитанция к сумке остается у клиента.

При вложении сумки с наличными деньгами в автоматический сейф клиент вводит номер сумки, персональный код, пароль или другие предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие его данные. После вложения сумки с наличными деньгами клиент выводит распечатку автоматического сейфа, подтверждающую осуществление операции по приему сумки с наличными деньгами, в которой содержится информация о клиенте, дате и времени вложения сумки с наличными деньгами в автоматический сейф.

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

акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;

мемориальный ордер (код ОКУД 0401108);

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

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

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

Выполните задание:

Задание 1

Составить приходный кассовый ордер №1 на Васильеву Маргариту Ивановну (товаровед) которая внесла в кассу неиспользованную подотчетную сумму в размере 2 000 рублей.

Задание 2

Составить КПО-1 №2 на Иванова Игоря Сергеевича (зав. Отделом) который сдал в кассу выручку отдела 65 000 рублей

Задание 3

Составить расходный кассовый ордер №1 на 10 000 рублей, которые были выданы Петровой Оксане Владимировне на командировочные расходы.

Задание 4

Составить РКО-1 №2 на выдачу 20 000 рублей (зароботная плата за август месяц) Кулаковой Светлане Викторовне.

Задание 5

Составить РКО-1 №3 на сдачу выручки в банк по препроводительной ведомости на сумму 35 000 рублей

Практическая работа № 17

Тема: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
- Выработка умения у учащихся определять подлинность купюр.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Сколько лет хранятся кассовые документы?

Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?

Прочитайте текст и законспектируйте:

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

Все предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и сферы деятельности обязаны принимать во все виды платежей, кредитные организации, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и к обмену, а предприятия связи - для переводов:

платежеспособные банкноты, в том числе имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные; имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении), утратившие углы, края или защитную нить (для банкнот, в оформление которых входит защитная нить);

платежеспособную монету, т.е. сохранившую изображение на аверсе и реверсе, в том числе имеющую незначительные повреждения.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинные банкноты, имеющие следующие повреждения или дефекты:

утратившие значительную часть, но не более 45% от своей площади;

разорванные и склеенные, если части безусловно принадлежат одной банкноте;

изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо

просматриваются изображения;

имеющие брак предприятий объединения "Гознак".

Плата за производимый обмен не взимается.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинную монету, имеющую следующие повреждения:

изменившую первоначальную форму (погнутая, сплюснутая, надпиленная и т.п.);

имеющую следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).

Плата за производимый обмен не взимается.

Все поступающие в кредитные организации денежные знаки с повреждениями в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России.

Банкноты и монета, утратившие силу законного средства платежа, имеющие признаки погашения платежеспособности, признаки подделки (переделки), а также повреждения, являются неплатежеспособными и обмену не подлежат.

При затруднении в определении платежеспособности денежных знаков кредитные организации направляют их на экспертизу в учреждения Банка России.

Под переделкой понимается изменение первоначального вида подлинной банкноты с целью извлечения незаконной прибыли. Переделкой считается наклейка, надрисовка, надпечатка текста или цифр, изменяющих номинал банкноты таким образом, что внешний вид внесенных изменений сходен с видом соответствующих реквизитов подлинной банкноты и такая переделанная банкнота может быть принята в обращении за подлинную; а также изменение года образца на вышедшей из обращения банкноте. Банкноты, имеющие признаки переделки, должны рассматриваться как поддельные и сдаваться в территориальные органы внутренних дел в установленном порядке.

Утратившими силу законного средства платежа считаются денежные знаки, выведенные из налично-денежного обращения, погашенные, имеющие надпись "ОБРАЗЕЦ".

О факте приема обожженных (обугленных) банкнот кредитные организации могут извещать территориальные органы внутренних дел по их просьбе.

Выполните следующие задания:

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

В бухгалтерском учете организации делаются проводки:

Д 57«Переводы в пути» - К 50«Касса» - 50 000 руб. - выдана из кассы предприятия сумма для сдачи в банк;

Д 51«Расчетные счета» - К 57 - 49 000 руб.- зачислена на расчетный счет предприятия сумма сданной денежной наличности за минусом номинала сомнительной купюры.

Если в результате экспертизы была установлена платежеспособность купюры, в бухгалтерском учете организации делается проводка:

Д 51 - К 57 - 1 000 руб. - зачислена на расчетный счет предприятия сумма номинала купюры, которую экспертиза признала платежеспособной.

Задача 2 В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

Тогда в учете организации делаются записи:

Д 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 57 - 1 000 руб. - отражена как недостача сумма номинала купюры, признанной экспертизой неплатежеспособной.

Д 73«Расчеты с персоналом по прочим операциям» - К 94 - 1 000 руб. - отнесена недостача на взыскание с кассира;

Д 50 (70«Расчеты с персоналом по оплате труда») - К 73 - 1 000 руб. - внесена в кассу (удержана из заработной платы кассира) сумма недостачи.

Практическая работа № 18

Тема: Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
- Выработка умения у учащихся изымать ветхие купюры.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?

По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?

Прочитайте текст и законспектируйте:

Банкноты Банка России, содержащие повреждения, перечень которых установлен в приложении к Указанию Банка России от 27.02.2010 № 2405 «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2010 № 16687, кредитными организациями и их внутренними структурными подразделениями выдаче клиентам не подлежат и сдаются в учреждения Банка России.

Указанное требование распространяется на банкноты, обработанные с использованием счетно-сортировальных машин, осуществляющих сортировку банкнот на годные к обращению и ветхие, и имеющих функцию распознавания машиночитаемых признаков банкнот Банка России, а также на банкноты, принятые кассовыми работниками от клиентов полистным пересчетом и предназначенные к выдаче данными кассовыми работниками клиентам в течение рабочего дня отдельными банкнотами.

Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1.1 Имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более. Величина снижения яркости изображения определяется любым устройством спектрофотометрического или колориметрического измерения цвета, позволяющим преобразовывать результаты измерений в параметры колориметрической системы CIE LAB, либо путем визуального сравнения с банкнотами Банка России, имеющими указанное загрязнение, определенное с помощью вышеупомянутых устройств.

1.2 Банкноты, имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;

1.3 Банкноты, имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;

1.4 Банкноты, утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм² и более;

1.5 Банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;

1.6 Банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);

1.7 Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);

1.8 Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;

1.9 Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;

1.10 Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые

Банкноты Банка России, содержащие повреждения, перечень которых установлен в приложении к Указанию Банка России от 27.02.2010 № 2405 «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», зарегистрированному Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2010 № 16687, кредитными организациями и их внутренними структурными подразделениями выдаче клиентам не подлежат и сдаются в учреждения Банка России.

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 мм² 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 клеящей лентой.

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 (обменной) 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 обменять 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).

Практическая работа № 19

Тема: Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен

Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П).

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо

представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

После окончания организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

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

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

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

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

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

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

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

Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации. Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

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

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

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

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

Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежные наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику кредитной организации, который осуществляет их приемку и оформление.

Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал (код по ОКУД 0402301).

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

Сдача денег инкассатору оформляется бухгалтерской записью с использованием счета 57 «Переводы в пути». При этом на счете 57 движение денежных средств в иностранных валютах должно учитываться обособленно (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н).

На основании квитанции к сумке и РКО оформляется запись:

Дебет счета 57 – Кредит счета 50 «Касса» — Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет.

По факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается бухгалтерская запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета», счета 52 «Валютные счета» — Кредит счета 57 – Зачислены наличные денежные средства на счет организации.

Практическая работа № 20

Тема: Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)
- Выработка умения у учащихся работать на кассовых аппаратах.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

Что такое инкассация денежных средств?

Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?

Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?

Министерство финансов Российской Федерации устанавливает следующие Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин: электромеханические кассовые машины и электронные контрольно - регистрирующие машины (ЭКРМ). Контрольно - кассовая машина является счетно - суммирующим, вычислительным и чекопечатающим устройством.

На предприятиях разрешается эксплуатация только тех типов контрольно - кассовых машин, серийные образцы которых прошли испытания в установленном порядке и внесены в Госреестр.

Ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и списание кассовых машин должны производиться заводами - изготовителями или специализированными предприятиями, техническими центрами, наделенными соответствующими правами по данному роду деятельности.

Контрольно - кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Контроль за соблюдением правил использования контрольно - кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы.

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие настоящие "Типовые правила". С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

На каждой кассовой машине имеется свой заводской номер (на маркировочной табличке), который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, "Книге кассира - операциониста" и др.), а также документах, отражающих перемещение кассовой машины (отправку в ремонт, передачу другому предприятию и т.п.).

Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном ремонтах. В паспорте указываются реквизит данного клише с обозначением наименования предприятия и номера кассы.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой машины и при инвентаризации, а при необходимости, в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по согласованию с контролирующей организацией с обязательным участием ее представителя. Под контролирующей организацией понимаются органы Государственной налоговой службы Российской Федерации.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме № 26 в двух экземплярах, один из которых, как контрольный, передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается в данном предприятии (магазине, кафе и пр.).

Передача машины в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно производится по накладной и оформляется актом по форме № 27, в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков (регистров). Накладная и акт не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия. Соответствующая отметка об этом делается в "Книге кассира - операциониста" в конце записи за день. Вместе с машиной передается и ее паспорт, в котором дается соответствующая запись.

При ремонте денежных счетчиков непосредственно в предприятиях также составляется акт по форме № 27 с записью показаний денежных и контрольных счетчиков до и после ремонта.

Запасные машины до ввода их в эксплуатацию хранятся хорошо смазанными для защиты от коррозии, закрытыми чехлами на полках или стеллажах. Климатические параметры помещения должны соответствовать указанным в руководстве по эксплуатации.

Подготовить доклад по работе на кассовом аппарате.

Практическая работа № 21

Тема: Выполнение кассовых операций с применением ККМ

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)
- Выработка умения у учащихся работать на ККМ.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?

Как выдаются деньги под отчет?

В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?

В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

Ввод в эксплуатацию новых машин производит механик из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин.

При вводе машин в эксплуатацию должны присутствовать кассиры как материально ответственные лица.

Механик по ремонту кассовых машин (при необходимости программист-электроник) производит проверку исправности, опробование кассовой машины в работе и оформляет передачу ее в эксплуатацию, заполняя все данные в заводском паспорте.

Механик обязан опломбировать машину после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу машины.

До включения кассовых машин в действие замок должен быть закрыт, а ключ (кроме ключей для перевода секционных денежных счетчиков на нули) хранится у директора предприятия. Ключи для перевода денежных счетчиков на нули передаются директором (заведующим) предприятия контролирующей организации - налоговой инспекции, где хранятся в сейфах и выдаются по письменному распоряжению руководителя и главного бухгалтера этой организации специалисту, уполномоченному лицу для проведения проверки.

На кассовую машину администрация заводит "Книгу кассира - операциониста" по форме N 24, которая должны быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью. Однако "Книга кассира - операциониста" не заменяет кассового отчета.

При установке кассовых машин на прилавках магазинов или для работы официанта "Книга кассира - операциониста" ведется по сокращенной форме N 24-а.

Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (NN 1, 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе - заводского номера кассовой машины, показатели счетчиков недействующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, в ремонте и т.п.) и заверяются подписью представителя администрации предприятия.

Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении в книгу исправлений они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, директора (заведующего) и главного (старшего) бухгалтера.

Паспорт кассовой машины, "Книга кассира - операциониста", акты и другие документы хранятся у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) бухгалтера.

Перед началом работы на кассовой машине:

кассир получает у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) кассира все необходимое для работы (ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины под роспись).

Директор (заведующий) предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязан:

- открыть замок привода и счетчиков машины и вместе с кассиром снять показания (получить отчетную ведомость) секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в "Книгу кассира - операциониста" за предыдущий день;
 - убедиться в совпадении показаний и занести их в книгу за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;
 - оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), данные на контрольной ленте заверить подписями и закрыть замок показаний денежных счетчиков;
 - выдать кассирам (контролерам - кассирам, продавцам, официантам) ключи от замка привода машины;
 - дать указание кассиру о мерах по предупреждению подделки чеков (шифровка чеков, определенный цвет используемой чековой ленты, предельная сумма чека и т.п.);
 - обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями, а также чековыми лентами соответствующих размеров, красящей лентой и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;
 - дать указание кассиру (контролеру - кассиру, продавцу, официанту и др.) о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.
- Кассир (контролер - кассир, продавец, официант и др.) обязан:
- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленту, установить дататор на текущую дату, перевести нумератор на нули;
 - включить машину в электросеть и получением нулевого чека проверить ее работу от электропривода;
 - напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установки дататора и нумератора;
 - нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;
 - протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;
 - разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

Практическая работа № 22-23

Тема: Оформление документов: X-отчет и Z- отчет

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)
- Выработка умения у учащихся составлять X-отчет и Z- отчет.

Количество часов на выполнение работы -4 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2

Оснащение практического задания:

- Пережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?

.Каков порядок выдачи кассового чека?

Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?

Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?

Прочитать и законспектировать:

Работа кассира в течение смены

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:

- а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

- б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

- в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активируется в конце смены;

- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме N 54 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;

- получать распечатки по кассовой машине;

- изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;

- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
- допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;
- покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;
- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

Окончание работы на кассовой машине

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Книгу кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Книге кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостачи или излишки заносятся в соответствующие графы "Книги кассира - операциониста".

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;

- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;
- сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору (заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме N 25 за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

Выполнить следующие задания:

Каждый, кто работает с кассой, должен уметь снимать X-отчет. Подобный документ – это вид отчета без погашения. Его снятие необходимо для осуществления контроля кассира, т.к. в нем указываются число операций по кассе и наличная сумма в кассе в течение дня. Также X-отчет нужен при налоговых проверках, при сдаче денежных средств из кассы инкассаторам.

Приступая к снятию X-отчета, помните о том, что процесс его запроса на разных контрольно-кассовых машинах разный. Не перепутайте X-отчет с Z-отчетом. Z-отчет можно снимать только два раза в день. Когда начинается рабочая смена, и когда она заканчивается. X-отчет можно снимать, сколько угодно и когда угодно.

Задание 1

Снимите X-отчет на контрольно-кассовой машине «АМС 100F». Для этого нажмите на клавишу «К3». Затем последовательно нажмите на клавиши «1Д» и «ВВ». После того, как вы введете данную комбинацию, начнется печать X-отчета. Дождитесь окончания печати.

Задание 2

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Астра 100F». Для этого выполните следующие действия:

1) На клавиатуре наберите «2», затем «29». Можно также воспользоваться комбинацией «2» и «30» или «2», если нет пароля. Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Астра 100F» появилось значение «О 1-9».

2) Далее на клавиатуре нажмите клавишу с цифрой «1».

3) Ждите, пока произойдет печать X-отчета.

Задание 3

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Меркурий 115F/К». Выполните действия в последовательности, описанной далее:

1) Нажмите на клавиатуре «РЕ». Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» отобразилось значение «А».

2) Далее нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».

3) Затем нажмите на клавиатуре «ПИ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «СО».

4) После нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».

5) И в конце нажмите три раза на клавиатуре «П», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «Г».

6) Подождите окончания процесса печати X-отчета.

Снятие z-отчета – обязательная процедура и одна из основ кассовой дисциплины. Образец документа, его назначение и другие важные моменты – об этом прямо сейчас.

Этот документ представляет собой основной итоговый чек, который каждый кассир, сдающий смену, обязан выводить с кассового аппарата. Важно понимать, что он подводит итоги и всегда обнуляет все данные, поэтому после этой операции никакие кассовые действия (формирование, возвратов, аннулирования и т.п.) провести будет невозможно. Поэтому если требуется провести замеры текущих показаний, то снимается так называемый x-отчет, который по сути ничем не отличается от z, однако он не приводит к обнулению. Таким образом, главное назначение z-отчета в следующем:

1. Это основной источник информации по смене, которую кассир всегда заносит в кассовую книгу. Соответственно, данные в кассовой книге и z-отчете всегда должны точно соответствовать друг другу, а сама распечатка всегда прикладывается к каждой записи (т.е. каждую смену).

2. Все собранные данные после снятия итога фиксируются в так называемой фискальной памяти кассового аппарата. Они должны сохраняться там на протяжении не менее 30 календарных дней. Как правило, они сохраняются в течение 1,5-2 месяцев.

3. Отражение всех торговых операций, которые были проведены за торговую смену: не только приходные (при покупке), но и расходные (возврат денежных средств), а также аннулирование (например, при ошибочном вводе отдельных позиций кассиром).

4. Расчет всех итогов о выручке за смену, обоснование данных.

Практическая работа № 24

Тема: Подготовка документов к ревизии кассы

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3; ПК 5.4

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Кто проводит ревизию кассы?

Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?

В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?

Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

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

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, в состав которой входят председатель комиссии, главный бухгалтер и кассир организации. В состав комиссии могут входить аудитор и его ассистенты, осуществляющие аудиторскую проверку в организации, если это предусмотрено условиями договора с аудиторской фирмой.

Перед проведением инвентаризации при наличии нескольких касс они опечатываются, чтобы прекратить возможность доступа к ним. Это делается с целью предотвращения возможности покрытия недостачи денег в одной кассе за счет денежной наличности из других касс. Кассир на дату объявления внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии должен составить отчет о кассовых операциях за последний день, вывести остаток денег по кассовой книге. С кассира берется расписка о том, что все приходные и расходные документы включены им в кассовый отчет и к моменту инвентаризации кассы не оприходованных и не списанных сумм в кассе не имеется. Эта расписка включается в заголовочную часть Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме N ИНВ-15. Отчет подписывается главным бухгалтером организации.

После этих процедур проводится пересчет денег и других ценностей, находящихся в кассе. Деньги и ценности пересчитываются дважды - сначала кассиром, затем бухгалтером или другим членом инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится внезапно, с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, в присутствии кассира и главного бухгалтера.

Во время инвентаризации в кассе могут находиться частично оплаченные платежные ведомости на выплату заработной платы и социально-трудовых льгот. Выплаты по частично оплаченным платежным ведомостям комиссия принимает к зачету, о чем делается отметка в Акте инвентаризации наличных денежных средств.

После пересчета денег и других ценностей полученный остаток сверяется с данными учета по кассовой книге.

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

Результаты такой инвентаризации отражаются в описях, составленных по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»;

- ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится (одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе) по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. В акте

необходимо указать название, серию, номер, номинальную и фактическую стоимость, срок гашения и общую сумму.

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным (и) лицом (ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного (ых) лица (лиц), который (е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

Практическая работа № 25

Тема: Заполнение документов и проведение ревизии кассы

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2,ПК 5.3;ПК 5.4

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?

В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?

Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?

Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?

Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

При проверке кассовой книги необходимо установить соблюдение следующих требований:

- правильности подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- записей в кассовой книге за несколько дней при наличии ежедневных операций;
- правильности составления отчета кассира;
- наличия в кассовой книге исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления должны быть заверены подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его заменяющего.

Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. В организациях с согласия кассира и при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом.

В процессе ревизии необходимо убедиться в документальной обоснованности записей в кассовой книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или заменяющими их документами.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денежных средств, полученных с расчетных счетов в банках, членам инвентаризационной комиссии следует применять метод

взаимного контроля. При этом методе сравниваются суммы, отраженные в ведомости по Дебету счета 50 "Касса", с данными журнала-ордера по кредиту счета 51 "Расчетный счет". Эти суммы должны совпадать. Необходимо также сравнить соответствие записей в Главной книге по счету 50 "Касса" и в оборотной ведомости (журнал-ордер N 1). В случаях обнаружения расхождений их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости проверяют непосредственно в банке.

Проверку оприходования наличных денег, полученных из банка, следует проводить не только по корешкам чеков, но также и по выпискам банка. Если на них имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении сумм остатков, следует получить в банке выписку из расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии с данными выписки.

Списание денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. При этом также следует обращать внимание на четкое оформление документов: имеются ли расписки получателей, погашены ли они штампом "Оплачено" с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений (известны случаи повторного списания денег на основании расходного кассового ордера, оплаченного в предыдущем году). Как свидетельствует аудиторская практика, наибольшее число злоупотреблений (включение в ведомости подставных лиц, завышение итоговых сумм к выдаче и др.) выявляют по оплате труда (особенно депонированной зарплаты) и при выдаче подотчетных сумм.

Кроме перечисленного, в ходе инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать следующие кассовые операции:

- установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- использование по целевому назначению полученных из банка денежных средств на заработную плату, командировочные и хозяйственные расходы, соответствие остатков лимиту, установленному банком;
- наличие фактов несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- отсутствие в расходном кассовом ордере указаний на номер договора, по которому получают денежные средства физические лица, или на номера доверенностей;
- незаполнение в приходных кассовых ордерах данных о том, от кого поступили наличные деньги и на каком основании;
- своевременность возврата в банк остатков денежных средств по невыданной заработной плате; по сдаче в банк выручки от реализации материальных ценностей за наличный расчет, путевок в санатории, дома отдыха и другие поступления в кассу;
- случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей. При наличии таких фактов члены инвентаризационной комиссии должны уточнить их причины, установить, по чьему распоряжению они были выданы и не скрываются ли за этим злоупотребления;
- наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке;
- наличие фактов хранения чековых книжек у главного бухгалтера в сейфе или в нарушение действующего порядка - у кассира (если эти должности не совмещены);
- законность произведенных из кассы выплат денежных средств, списываемых на расходы без последующего предоставления отчетов по этим операциям;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

В процессе проведения инвентаризации кассы необходимо также выявить случаи превышения лимита денежных средств по кассе.

Факты превышения установленного лимита кассы могут повлечь за собой штрафные санкции.

При инвентаризации кассы необходимо проверить, где хранятся дубликаты ключей от сейфов. Ключи должны храниться в опечатанных пакетах у руководителя организации.

При осуществлении проверки необходимо также иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью "Аннулировано" и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

Практическая работа № 26

Тема: Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

- Выработка умения у учащихся работать с нормативными документами.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2,ПК 5.3;ПК 5.4

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Как быть в случае внезапной болезни кассира?

На что следует обратить внимание при проверки документов при инвентаризации?

Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?

Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

Административная ответственность за нарушение порядка:

работы с наличными деньгами, ведения кассовых операций, предусмотрена КоАП РФ.

В соответствии со ст.15.1 КоАП, нарушение кассовой дисциплины, а именно:

Осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями (ИП) сверх установленного лимита в 100 000 руб.

Не оприходование (или не полное оприходование) в кассу наличных денег.

Не соблюдение порядка хранения свободных денежных средств.

Накопления в кассе наличных денег сверх установленного организацией (ИП) лимита,

Влечет наложение штрафов:

на юридических лиц - от 40 000 до 50 000 руб.,

на должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.

Обратите внимание: В соответствии со ст.2.4 КоАП, ИП, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица.

При этом, в соответствии п.1 ст.4.5 КоАП, по истечении двух месяцев (по делу рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения правонарушения оштрафовать организацию (ИП) уже нельзя.

Однако, при длящемся правонарушении срок в 2 месяца (3 месяца), начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), составляется Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), – в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй – в бухгалтерию проверяемой организации, третий – остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

По результатам инвентаризации кассы наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации, при этом в учете производится запись: Дебет 50 Кредит 91.1 - отнесен на финансовые результаты излишек денежных средств в кассе.

При обнаружении недостачи в учете должна быть отражена запись:

Дебет 94 Кредит 50 - учтена недостача денежных средств в кассе, а в последующем:

Дебет 73.2 Кредит 94 - отнесена сумма недостачи за счет виновного лица.

Практическая работа № 27

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 5.1;ПК 5.2,ПК 5.3;ПК 5.4

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.

- Задание для отработки практической работы.

- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?

Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?

Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?

Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?

Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

Задание

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20_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.

№ доку-мента	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.

№ доку-мента	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.

№ доку-мента	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.

№ доку-мента	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	

Критерии оценивания практических работ.

«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал по теме; свободно применяет полученные знания на практике; практическая работа выполнена в полном объеме, правильно, без ошибок, в установленные нормативом время.

«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике; практическая работа выполнена с небольшими недочетами, в установленное нормативом время.

«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; практическая работа выполнена с ошибками, отражающимися на качестве выполненной работы, студент не уложился в установленное нормативом время.

«Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; практическая работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками, студент не уложился в установленное нормативом время.