АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по учебной практике **УП** **05.01**

**ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир**

для студентов специальности

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

Белореченск

2

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |  |
| Введение ……………………………………………………………………..….. | 4 |
| Задания для прохождения учебной практики ………………………………… | 5 |
| Заключение ……………………………………………………………………… | 19 |
| Список информационных источников ………………………………………... | 20 |
| Приложения …………………………………………………………………….. | 21 |

3

**Введение**

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

* результате освоения профессиональной образовательной программы студенты приобретают умения по всем видам деятельности, расширяют и углубляют кругозор, совершенствуют профессиональные качества.

Методические указания по проведению учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии кассир» разработано с целью осуществления требований ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель практики – получение рабочей профессии «Кассир».

Задачи практики – приобретение обучающимися умений в работе кассира, умение организовать свою работу, развитие интереса к получаемой специальности.

Результатом прохождения практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

* пособии рассмотрены вопросы, касающиеся организации учебной практики и распределения времени. Приведён порядок выполнения работ и оформления материалов. Материал изложен по видам работ.

По окончании учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе организации.

К сдаче квалификационного экзамена по получению рабочей профессии допускаются обучающиеся, выполнившие все задания учебной практики и сдавшие отчёт по её прохождению, а также прошедшие производственную практику и получившие положительную оценку.

Общее учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет руководитель учебной практики – преподаватель экономических дисциплин и профессиональных модулей.

* качестве приложений обучающимся выдаются бланки форм документов, подлежащие заполнению (при наличии возможностей, оформление осуществляется электронно).

5

**Справка о профессии «Кассир»**

Название профессии происходит от итальянского слова **«CASSA» -** **ящик**. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея – человека, хранившего казну бояр и князей.

Кассовый аппарат изобрёл американец Джеймс Ритти (1836–1918). В конце XIX века американские предприниматели братья Ритт создали машину по учету выручки – прототип сегодняшних кассовых аппаратов. Вдохновил одного из братьев на его создание прибор, отсчитывавший обороты вала на корабле. Выручка в кафе братьев Ритт сразу возросла, потому что официанты больше не могли ее утаивать, а некоторые посетители делали заказы, только чтобы посмотреть, как работает чудо-машина.

Новинка оказалась очень удобна и быстро прижилась не только в кафе и барах, но и в магазинах.

* зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, **кассиры-бухгалтеры**.

По предмету труда относится к типу – **«человек–знаковая система»**. По характеру труда является профессией исполнительского класса.

**Описание деятельности**

Работа современного кассира – это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую неисправность. Кассир должен знать признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и на глаз.

* зависимости от места работы кассира, он может выполнять разные функции. Работники торговых предприятий подсчитывают, на какую сумму приобретен товар, и производят расчеты наличными деньгами или по пластиковой карте. В развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах и музеях кассир соответственно продает билеты на мероприятия, показы, спектакли и выставки. Он может помочь посетителю с выбором места в зале, рассказать о сюжете постановки или специфике экспозиции.

На предприятиях должность кассира обычно совмещена с должностью бухгалтера. Он принимает деньги за заказы или услуги, выдает сотрудникам зарплаты и премии. Валютные кассиры производят обмен денежных средств, а кассиры - операционисты в банках работают еще и с ценными бумагами.

Кассиры также могут работать в кассах транспортных и страховых компаний, букмекерских контор и автозаправок.

Работа кассира в основном сидячая и монотонная. Но в тоже время потенциально опасная, потому что именно работники касс чаще всего подвергаются налетам грабителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Основой профессии «Кассир» выступают** | |
| **школьные знания** |  | **специальные знания** |
| математика |  | правила работы с наличными деньгами при обслуживании |
|  |  | работников организации и населения |
| экономика |  | правила хранения денег |
| информатика |  | инкассация и подкрепление денежной наличности |
|  |  | открытие, закрытие операционного дня |
|  |  | документооборот |
|  |  | формирование денежной наличности |

6

Кассир осуществляет деятельность в помещении за рабочим местом. Деятельность осуществляется в ходе взаимодействия с людьми. Обычно профессиональное общение происходит непосредственно.

**Профессионально–важные качества профессии «Кассир»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| аккуратность в работе | | |  |  |  | математическое мышление | |  |  |  |
| дисциплинированность | | | |  |  | наглядно–образное мышление | |  |  |  |
| ответственность | | |  |  |  | память на условные обозначения (знаки, | | | | |
|  |  |  |  |  |  | символы) |  |  |  |  |
| порядочность | |  |  |  |  | память на образы предметного мира | | | |  |
| пунктуальность | | |  |  |  | способность запоминать на длительный срок | | | | |
|  |  |  |  |  |  | большие объемы информации | |  |  |  |
| педантичность | | |  |  |  | координация работы кистей рук и пальцев | | | |  |
| тактильная чувствительность | | | | |  | оперативность | (скорость |  | мыслительных | |
| (чувствительность пальцев) | | | | |  | процессов, | интеллектуальная | | лабильность) | |
|  |  |  |  |  |  | мышления |  |  |  |  |
| глазомер |  | линейный, | |  | угловой, | хорошая оперативная память | |  |  |  |
| объемный |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| глазомер | динамический | | | (способность | | способность к различению фигуры (предмета, | | | | |
| оценивать | направление | | | и | скорость | отметки, сигнала и пр.) на малоконтрастном | | | | |
| движения предмета) | | |  |  |  | фоне |  |  |  |  |
|  | |  | | | |  |  |  | |  |
| сохранение | | работоспособности при | | | | способность | переносить | физическое | | и |
| развивающемся утомлении | | | | |  | психическое напряжение | |  |  |  |
| активность | |  |  |  |  | склонность к работе с документацией | | | |  |
| умение интенсивно работать в течение | | | | | | способность к анализу и систематизации | | | | |
| длительного | | времени | без | | снижения | большого количества информации | | |  |  |
| результативности | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| умение правильно | | | и | эффективно | |  |  |  |  |  |
| распределять время | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Характеристика сотрудника**

**Кассир** –это,в некотором роде,лицо предприятия.Ведь часто именно он первымвстречает посетителей или провожает их. Следовательно, этому работнику необходимо быть вежливым и приветливым, что в свою очередь требует больших эмоциональных затрат. Кассир должен обладать хорошей дикцией, говорить громко.

Этот работник целиком и полностью отвечает за деньги, которые проходят через его руки, что предполагает высокий уровень ответственности, внимательности и стрессоустойчивости. Он должен уметь работать в команде и быстро обучаться. Ни один кассир не состоится без хорошего знания математики.

Трудовые обязанности:

**Кассир** обслуживает клиентов на кассе и ведет кассовые документы.Он принимает,ведетучет, выдает и хранит денежные средства и ценные бумаги. Каждый день после закрытия организации кассир должен сверить наличность в кассе с записями в кассовой книге. В случае несоответствия, он должен найти ошибку и устранить ее. Кассир составляет описи недействительных купюр, чтобы передать их в учреждения банка для замены на новые. Чаще всего именно он подготавливает и передает деньги инкассаторам.

Кассир также контролирует наличие кассовой ленты в аппарате и других расходных материалов.

7

Старший кассир несет ответственность за все кассы. В отсутствие администрации он принимает участие в разрешении спорных вопросов с покупателями.

Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир имеет право выдать деньги из кассы только по предъявлению паспорта (либо другого документа, удостоверяющего личность). Лицо, получившее деньги собственноручно расписывается в ордере или ведомости. Кассир не имеет права выдать деньги другому лицу, иначе как по доверенности, оформленной в установленном порядке. Все оправдательные документы, приложенные к расходному кассовому ордеру, гасятся штампом «ОПЛАЧЕНО» с указанием даты (для того, чтобы по этим документам нельзя было получить деньги повторно).

Кассиру запрещено хранить посторонние деньги и ценности, не имеющие отношения к кассе хозяйствующего субъекта. Кассир несёт полную материальную ответственность за сохранность всех принятых ценностей и за ущерб, причинённый как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к исполнению своих обязанностей.

Особенности карьерного роста:

Качественное выполнение своей работы и повышение квалификации на специальных курсах обеспечит карьерный рост по категориям и разрядам.

Следующая ступень после должности кассира – старший кассир.

Если кассир выполняет дополнительно обязанности инкассатора, бухгалтера или другие, его оклад повышается.

Для овладения профессией «Кассир» необходимо обучение по специальным программам в учебных центрах бухгалтерского направления.

Специальности: Валютный кассир; Расчетно–кассовые операции.

**Важные качества:**

Профессия кассира предполагает умение распределять внимание, работать, не теряя концентрации, приветливость, коммуникабельность, стрессоустойчивость.

**Знания и умения:**

Кассир должен уметь работать на кассовом аппарате, калькуляторе. Также он должен уметь вести кассовую документацию, работать в программе 1С, распознавать фальшивые купюры.

Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС)

 Должность служащего: Кассир

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код | КЧ (контрольное | Диапазон | Код выпуска | Код по ОКЗ (Общероссийский |
|  |  | число) | тарифных разрядов | ЕТКС | классификатор занятий) |
|  | 23369 | 9 | отсутствует | 3 | 4212 |
|  |  |  |  |  |  |

8

**Практическая работа № 1**

**Тема работы Составление должностной инструкции кассира.**

**Цель работы: -** Усвоение правил определения составления должностной инструкции кассира.

**Задание 1.** Заполните таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Трудовые обязанности кассира** | **Профессиональные качества кассира** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Задание 2. Составление должностной инструкции кассира** Данные для выполнения задания 2:

**Должностная инструкция кассира** (примерная)

**I. Общие положения**

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.10. Основы организации труда.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

1. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
2. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности** Кассир:

9

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
13. **Права**

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность** Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Задание 3.** Составьте утверждённую должностную инструкцию кассира.

10

**Практическая работа № 2**

**Тема работы:** Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.

**Цель работы: -** Усвоение правил расчета лимита остатка наличных денег в кассе.

**Задание № 1** Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации **Данные для выполнения задания 1:**

**Лимит остатка наличных денег в кассе** -максимально допустимая сумма наличных наконец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

**Обособленные подразделения** (филиалы,представительства),у которых открытбанковский счет, тоже устанавливают лимит кассы.

* платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО. Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

 В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,

 В выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

**Задание 2.** Рассчитайте лимит кассы организации(условно).

АО «…» занимается переработкой сельхозпродукции. За последний квартал предшествующего года наличная выручка организации составила … рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этого квартала. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в семь дней. Количество рабочих дней организации за последний квартал 201… года составило … дней. Лимит остатка кассы для «Актива» будет равен (для расчёта используйте формулу):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Объем наличной выручки, |  | Количество |  |  |
| Лимит |  | полученной в расчетном |  | рабочих |  | Период времени |
| остатка | = | периоде (за исключением | : | дней в | х | между сдачами |
| кассы |  | зарплат, стипендий и др. |  | расчетном |  | денег в банк |
|  |  | выплат) |  | периоде |  |  |

**Задание 3:** Составьте приказ«Об утверждении лимита остатка кассы».

**Задание 4:** Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций по учёту кассы

11

**Данные для выполнения задания 4:**

**Учёт кассовых операций**

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы

(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № |  | Хозяйственная операция | | | | | |  | Корреспонденция | | Сумма |
|  | документа |  |  |  |  |  |  |  |  | счетов | |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дебет | кредит |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | Сальдо на 01.02 (по лимиту) | | | | | |  |  |  |  |
| 1 | ПКО 210 |  | **1 неделя:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | Поступил | | остаток | | подотчётной | | |  |  | 3400-00 |
|  |  |  | суммы от ….. | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | РКО 215 |  | Выдано | | под | отчёт | | главному | |  |  | 6000-00 |
|  |  |  | бухгалтеру … | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ПКО |  | Поступила | | выручка | | от | Северной | |  |  | 80000-00 |
|  |  |  | торговой базы за консервы | | | | |  |  |  |  |  |
| 4 | ПКО |  | Получено в кассу с расчетного | | | | | | |  |  | 160300-00 |
|  |  |  | счета по чеку № 624065 для выдачи | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | заработной платы и алиментов | | | | | |  |  |  |  |
| 5 | РКО |  | Выданы алименты | | | |  |  |  |  |  | 3000-00 |
| 6 | РКО |  | Выдана | | заработная | | | плата | |  |  | 140300-00 |
|  |  | работникам за январь (14 человек) | | | | | | | |  |  |  |
| 7 | ПКО |  | Возврат подотчётной суммы от гл. | | | | | | |  |  | 1000-00 |
|  |  |  | бухгалтера … | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ПКО |  | Получено | | от | квартиросъемщика | | | |  |  | 5500-00 |
|  |  |  | Семенова Г.Ю. | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ПКО |  | Возврат долга по займу от | | | | | | |  |  | 7000-00 |
|  |  |  | Вишнёвой С.А. | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ПКО |  | Внесены | | родительские | | | взносы | |  |  | 1600-00 |
|  |  | Чуповой М.Ю. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **2 неделя:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | РКО |  | Депонирована заработная плата | | | | | |  |  |  | ? |
| 12 | РКО |  | Сдана сверхлимитная | | | | | выручка | |  |  | ? |
|  |  |  | (объявление) | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | РКО |  | Выдано Семёнову К.А. под отчёт на | | | | | | |  |  | 8000-00 |
|  |  |  | хозяйственные нужды | | | | |  |  |  |  |  |
| 14 | РКО |  | Выдано под отчёт секретарю | | | | | |  |  |  | 3000-00 |
| 15 | ПКО |  | Получено из банка для выдачи | | | | | | |  |  | 50000-00 |
|  |  |  | займа | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | РКО |  | Выдан займ Михайлову П.Р. | | | | | |  |  |  | 50000-00 |
| 17 | ПКО |  | Получена выручка от ТД «Весна» | | | | | |  |  |  | 45000-00 |
| 18 | ПКО |  | Получена | | выручка | | от Олюшкина | | |  |  | 15000-00 |
|  |  |  | Н.Н. от продажи за наличные | | | | | |  |  |  |  |
| 19 | РКО |  | Выдано под отчёт механику … | | | | | |  |  |  | 4000-00 |
| 20 | РКО |  | Возмещён | |  | перерасход | | | по |  |  | 1000-00 |
|  |  |  | хозяйственным нуждам | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **3 неделя:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | РКО |  | Сдана сверхлимитная выручка | | | | | |  |  |  | ? |
| 22 | ПКО |  | Получено из банка для выплаты | | | | | | |  |  | 5600-00 |
|  |  |  | пособия | |  |  |  |  |  |  |  |  |

12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | РКО |  | Выдано пособие по уходу за | | |  |  | 5600-00 |
|  |  | ребёнком Романовой Т.М. | |  |  |  |  |  |
| 24 | РКО |  | Выдано под отчет Ломову К.С. | |  |  |  | 13000-00 |
| 25 | ПКО |  | Получено из банка для выдачи | | |  |  | 90000-00 |
|  |  |  | аванса за февраль |  |  |  |  |  |
| 26 | РКО |  | Выдан аванс за 1 половину февраля | | |  |  | 90000-00 |
|  |  |  | (14 человек) |  |  |  |  |  |
| 27 | ПКО |  | Получено с расчётного счёта по | | |  |  | ? |
|  |  |  | чеку для выдачи депонированной | | |  |  |  |
|  |  |  | заработной платы |  |  |  |  |  |
| 28 | РКО |  | Выдана депонированная заработная | | |  |  | ? |
|  |  |  | плата |  |  |  |  |  |
| 29 | ПКО |  | Получено от Григорьева А.В. от | | |  |  | 45000-00 |
|  |  |  | продажи за наличные |  |  |  |  |  |
| 30 | РКО |  | Оплата поставщику ООО «Рейн» | | |  |  | 13400-00 |
|  |  |  | **4 неделя:** |  |  |  |  |  |
| 31 | РКО |  | Сдана сверхлимитная выручка | |  |  |  | ? |
| 32 | ПКО |  | Получено от Ломова К.С. остаток | | |  |  | 3000-00 |
|  |  |  | подотчёта |  |  |  |  |  |
| 33 | ПКО |  | Получена выручка от продажи за | | |  |  | 35000-00 |
|  |  |  | наличные от Авдеева Н.Н. | |  |  |  |  |
| 34 | ПКО |  | Получено из банка для расчётов с | | |  |  | 70000-00 |
|  |  |  | ООО «Архуслуги» |  |  |  |  |  |
| 35 | РКО |  | Оплачено ООО «Архуслуги» | |  |  |  | 70000-00 |
| 36 | РКО |  | Выдано под отчёт Даниловой Е.Е. | | |  |  | 5000-00 |
| 37 | ПКО |  | Поступление выручки | от | АО |  |  | 40000-00 |
|  |  |  | «Лесстрой» |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| 38 | РКО |  | Оплачено Прокопьеву С.С. за | | |  |  | 8500-00 |
|  |  |  | услуги |  |  |  |  |  |
| 39 | ПКО |  | Получен материальный | ущерб | от |  |  | 2000-00 |
|  |  |  | Поповой В.Л. |  |  |  |  |  |
| 40 | РКО |  | Сдана сверхлимитная выручка | |  |  |  | ? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Сальдо на 01.03 |  |  |  |  |  |

**Задание 4а:** Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в вышеприведённой таблице, рассчитайте недостающие суммы с учётом лимита кассы.

**Практическая работа № 3**

**Тема работы:** Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей навыдачу заработной платы и аванса.

**Цель работы: Усвоение правил составления доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.**

**Задание 1.** Составьте доверенность на получение заработной платы.

**Задание 2.** Заполните платёжные ведомости на выдачу заработной платы и аванса,используяданные таблицы 1д.

13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | | | | |  |  |  |  | 0301011 | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКПО | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Корреспондирующий счет | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В кассу для оплаты в срок** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **с “** | |  | | **”** | |  | | | **20** |  |  |  | **г. по “** | | |  |  | **”** |  | | | | | | **20** | |  |  | **г.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | | | | |  |  |  | коп. ( | | | | |  |  |  |  |  | руб. | | | | коп.) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель организации** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | | |  |  |  |  | (личная подпись) | | | | | | | | |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Главный бухгалтер** | | | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (личная подпись) | | | | | | | | |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | “ | |  | ” | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Номер документа | | | | | | | | | | |  | Дата составления | | | | | |  |  | Расчетный период | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ***ПЛАТЕЖНАЯ*** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | с | | | |  |  |  |  | по | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ***ВЕДОМОСТЬ*** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  | |  | | | | |  |  |  |  | |  |
| Номер по | | | | |  | Табельный | |  |  |  |  |  | Фамилия, инициалы | | | | | | | | | | | | |  |  | Сумма, | | | | | | |  | Подпись в получении денег | | | | | | | | | |  |  | Приме- | |  |
| порядку | | | | |  | номер | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | | | | |  | (запись о депонировании | | | | | | | |  |  |  |  | чание | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | суммы) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 1 | | |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | | | | |  |  |  |  |  |  | 5 | | |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Количество листов

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | | | | |  |  |  |  |  | коп. | ( |  |  |  |  |  | руб. |  |  | коп.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | | |  |  |  |  |  |
| и депонирована сумма | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | | | | |  |  |  |  |  | коп. | ( |  |  |  |  |  | руб. |  |  | коп.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | | |  |  |  |  |  |
| **Выплату произвел** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (должность) | | | | |  |  | (личная подпись) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | |  |  |  |
| Расходный кассовый ордер № | | | | |  |  |  |  |  | от “ | |  | ” | | | |  |  |  |  |  |  | 20 | | |  |  | г. | |  |  |  |
| **Проверил бухгалтер** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (личная подпись) | | | | |  |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | “ |  |  | ” |  |  |  |  |  |  | | | 20 | |  |  |  |  | г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14

**Практическая работа № 4**

**Тема работы:** Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.Составление отчётовкассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.

**Цель работы:** Усвоение правил составления заполнение приходных и расходных кассовыхордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

**Задание 1.** Заполните приходные и расходные кассовые ордера по всем хозяйственнымоперациям, используя данные таблицы задания 4 практической работы № 2.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код | |
|  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | | | |  | 0310001 | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | по ОКПО | |  |  |  |  |
|  |  |  | организация | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | структурное подразделение | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Номер | | |  | Дата | |
|  |  |  |  |  |  |  | документа | | |  | составления | |
|  |  |  | **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | Дебет |  |  | Кредит |  |  | Сумма, | | |  | Код це- |  |
|  |  |  | код структурного | корреспон- | код аналитичес- | | руб. коп. | | |  | левого |  |
|  |  |  | подразделения | дирующий счет, | кого учета | |  | | |  | назна- |  |
|  |  |  |  | субсчет |  |  |  |  |  |  | чения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Принято от

Основание:

Сумма

прописью

руб. коп.

* том числе Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

(организация)

(структурное подразделение)

организация



**КВИТАНЦИЯ**



к приходному кассовому ордеру №



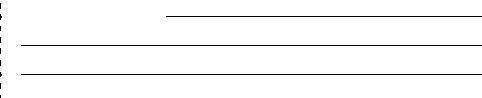
от « » г.



Принято от



Основание:



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| отреза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма | |  |  |  |  |  |  |  | руб. | |  |  | коп. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | цифрами | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | прописью | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | руб. |  | | | | коп. | | |  |
|  | В том числе | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | « |  | » | |  |  |  |  |  |  |  |  | г. | |  |



М. П. (штампа)



Главный бухгалтер



(подпись (расшифро



) вка



подписи)



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кассир | | | |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка | |
|  |  |  |  |  | подписи) | |
|  |  |  |  |  | Код |  |
|  |  | Форма по |  |  |  |  |
|  |  | ОКУД |  | 0310002 | |  |
|  |  | по ОКПО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | Дата |  |
|  | Номер документа | |  | составления | |  |



15

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дебет | | |  |  |  |  |  |  |  | Кредит | Сумма, | | | Код | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | код структурного | | | |  |  | корреспондирующий | | | |  | код аналитического | | | | |  |  | руб. коп. | | | целевого | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | подразделения | | |  |  | счет, субсчет | | | |  |  | учета | | | |  |  |  |  |  | назначен | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ия | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выдать | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Основание: | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сумма | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | |  |  |  | коп. | |  |
|  | Приложение | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководитель организации | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) | | | |  |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |  |
|  | Главный бухгалтер | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Получил | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (сумма прописью) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. | |  | коп. | | | |  |
|  | “ |  | | | ” | | |  | | | |  |  |  |  |  | г. |  |  | Подпись |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование, номер, дата и место выдачи документа, | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

**Задание 2:** Составьте отчёты кассира за каждую неделю(в программеExcel).

**Практическая работа № 5**

**Тема работы: Заполнение объявлений на взнос наличными, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.**

**Цель работы:**

* Усвоение правил составления и заполнения объявлений на взнос наличными;
* Усвоение правил составления и заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
* Усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

**Задание 1.** Заполните объявления на взнос наличными,используяданные таблицы задания4практической работы № 2.

16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объявление на взнос наличными** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код формы документа** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **по ОКУД** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ОБЪЯВЛЕНИЕ №** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0402001** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«** |  | **»** |  |  | **20** | |  |  | **года** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ДЕБЕТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **От кого** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | счет № | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **КРЕДИТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Получатель** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | счет № | | | | | | | |  |  |  |  |  | **Сумма цифрами** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **ИНН** | |  | |  |  |  |  |  | **КПП** | |  | |  |  |  |  |  | **в том числе** | | | |  |
| р/счет № | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ОКАТО** | | |  |  |  |  |  |  | **по символам:** | | | |  |
| **Наименование банка-вносителя** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **символ** | | |  | **сумма** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **БИК** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование банка-получателя** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **БИК** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сумма прописью** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **руб.** | | |  |  |  | **коп.** |  |
| **Источник поступления** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Подпись клиента | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерский работник | | | | | | | | | Кассовый работник | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  | **КВИТАНЦИЯ №** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код формы документа** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | **по ОКУД** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«** |  | **»** |  |  | **20** |  |  |  | **года** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0402001** | |  |  |
| **От кого** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Для зачисления на счет №** | | | | | | | |  |
| **Получатель** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИНН** | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **КПП** |  | | | | | |  |  |  | **Сумма цифрами** | | | | | |  |
| р/счет № | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ОКАТО** | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование банка-вносителя** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **БИК** | | | | |  |  |  |  |
| **Наименование банка-получателя** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **БИК** | | | | |  |  |  |  |
| **Сумма прописью** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **руб**. | | |  |  |  | **коп**. |  |
| **Источник поступления** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| место печати | | | | |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерский работник | | | | | | | | | Кассовый работник | | | | | |  |  |  |  |
| (штампа) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **ОРДЕР №** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код формы документа** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **по ОКУД** | | |  |
| **«** | | **»** |  |  | **20** | |  |  | **года** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0402001** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ДЕБЕТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **От кого** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | счет № | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **КРЕДИТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Получатель** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | счет № | | | | | | | |  |  |  |  |  | **Сумма цифрами** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ИНН | |  | |  |  |  |  |  | **КПП** | |  | |  |  |  |  |  | **в том числе** | | | |  |
| р/счет № | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ОКАТО** | | |  |  |  |  |  |  | **по символам**: | | | |  |
| **Наименование банка-вносителя** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **символ** | | |  | **сумма** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **БИК** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование банка-получателя** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **БИК** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сумма прописью** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **руб**. | |  |  |  | **коп**. |  |
| **Источник поступления** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (цифрами) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерский работник | | | | | | | | | Кассовый работник | | | | | |  |  |  |  |

17

**Задание 2.** Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов**

**20… г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходные | | Сумма | Примечание | Расходные | | Сумма | Примечание |
| кассовые ордера | |  |  | кассовые ордера | |  |  |
| Дата | № |  |  | Дата | № |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 3.** Заполните ведомость №1и журнал-ордер №1по кассе,используя данные таблицы1д.

**Практическая работа № 6**

**Тема работы:** Практическое заполнение документации по оформлению наличногоденежного обращения.

**Цель работы:** Привитие навыков заполнения документации по оформлению наличногоденежного обращения.

**Задание 1.** Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешенияна 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 разрешенияна расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.20\_ по 31.12.20\_;

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).

**Контрольные вопросы:**

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

18

**2.**Кто должен утверждать лимит остатка кассы?

1. На какие цели можно расходовать наличные деньги?

**4**.Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом,индивидуальнымпредпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

**5**.Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?

1. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

**Практическое занятие № 7**

**Тема работы:** Решение практических ситуаций и проведение анализа состоянияналичного и безналичного денежного оборота на конкретном примере.

*Изучение Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П)*

**Цель работы:** закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

**Задание 1.** Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

1. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

1. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому

отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

1. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

19

1. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

1. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

1. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

1. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

* 1. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 20\_\_ г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное
* деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

* 1. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных -
* другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

1. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

1. Подписывать подотчетные заявления может: А. Только директор (ИП) собственноручно.

20

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

1. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня <2>.

Б. Нет.

1. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

1. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

1. В оптово-розничном магазине наличную выручку приходуют одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

А. Да.

Б. Нет.

**Практическая работа № 8**

**Тема работы:** Оформление бланков строгой отчетности по кассе.

**Цель работы:** закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

**Задание 1.** Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, единичные ритуальные услуги, 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.

21

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.

Квитанция. Форма N БО-3

Приложение к Письму Минфина РФ от 20.04.1995 N 16-00-30-33

----------¬

КВИТАНЦИЯ N 017926 Форма БО-3¦ ¦

+---------+

Серия АБ Подразделение ¦ ¦

+---------+

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код услуги ¦ ¦

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ----+---------+

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата приема ¦ ¦

---+---------+

Дата выполнения¦ ¦

(план.) ¦ ¦

+---------+

Дата выполнения¦ ¦

(факт.) ¦ ¦

L----------

----------------------T---------T-------T----------T-----------------¬

¦ Наименование работ ¦ N по ¦ Ед. ¦ К-во ¦ Стоимость ¦

¦ и видов доплат ¦прейскур.¦ измер.¦ ¦ ¦

+---------------------+---------+-------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------------------+---------+-------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---------------------+---------+-------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---------------------+---------+-------+----------+-----------------+

Итого ¦ ¦

L------------------

Отрывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при неудовл. деньги в сумме (прописью) получил приемщик

выполнен.

Заказа

**Контрольные вопросы:**

**1** В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники?

1. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
2. Как заполняется бланк строгой отчетности?

22

**Практическая работа № 9**

**Тема работы:** Оформление банковских документов.Составление отчетности и ведениекассовой книги.

**Цель работы:** формирование навыков заполнения платежного поручения,изучение егореквизитов и порядка заполнения. Усвоение правил заполнения первичных документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

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

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград.

Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

**Задание 2.** Заполнить платежное поручение №68.

Исходные данные:

18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 20 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

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

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г.

Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

**Задание 3.** Заполнить платежное требование №16.

Исходные данные:

22 апреля 20\_\_ г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 20\_\_ г. в сумме

136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты

1. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.20\_\_, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.20\_\_ (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

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

30101810200000000352.

**Задание 4.**

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

23

Исходные данные:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер | Код |  | БИК банка- | | | | | | | Кор.счет | Дебет | Кредит | |
|  | документа | операции | корреспондента | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выписка за\_\_**12** **августа**\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Входящий остаток по счету** | | | | | | | | | 40701810528911000054 |  | 111210 |  |
| 432 | | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  | 40701810528911000054 | 3200 |  |  |
| 850 | | 01 | 041945332 | | | |  |  |  |  | 40702810200000000414 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 711000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Обороты |  |  |  |
|  |  |  | Исходящий остаток | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Номер | Код |  | БИК банка- | | | | | | | Кор.счет | Дебет | Кредит | |
|  | документа | операции | корреспондента | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выписка за\_\_**13** **августа**\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Входящий остаток по счету** | | | | | | | | | 40701810528911000054 |  |  |  |
| 433 | | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  | 40701810528911000054 | 12000 |  |  |
| 215 | | 01 | 081965324 | | | |  |  |  |  | 40702810200000000881 |  | 55000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Обороты |  |  |  |
|  |  |  | Исходящий остаток | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Номер | Код |  | БИК банка- | | | | | | | Кор.счет | Дебет | Кредит | |
|  | документа | операции | корреспондента | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выписка за\_\_**14** **августа** \_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Входящий остаток по счету** | | | | | | | | | 40701810528911000054 |  |  |  |
| 201 | | 01 | 0419462336 | | | |  |  |  |  | 40702810100000008666 | 12230 |  |  |
| 046 | | 03 |  |  |  |  |  |  |  |  | 40701810528911000054 |  | 1800 |  |
| 750 | | 02 | 022822154 | | | |  |  |  |  | 40702810400000000332 |  | 151000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Обороты |  |  |  |
|  |  |  | Исходящий остаток | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Номер | Код |  | БИК банка- | | | | | | | Кор.счет | Дебет | Кредит | |
|  | документа | операции | корреспондента | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | Выписка за \_\_**15** **августа** \_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | **Входящий остаток по счету** | | | | | | | | | 40701810528911000054 |  |  |  |
| 202 | | 01 | 024624896 | | | |  |  |  |  | 40702810100000005421 | 12890 |  |  |
| 751 | | 02 | 043948354 | | | |  |  |  |  | 40702810200000000772 |  | 37000 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Обороты |  |  |  |
|  |  |  | Исходящий остаток | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | Номер | Код |  | БИК банка- | | | | | | | Кор.счет | Дебет | Кредит | |
|  | документа | операции | корреспондента | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | Выписка за\_\_**18** **августа\_\_\_** | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | **Входящий остаток по счету** | | | | | | | | | 40701810528911000054 |  |  |  |
| 101 | | 02 | 0456321478 | | | |  |  |  |  | 40702810100000003589 | 10000 |  |  |
| 002 | | 01 | 0615445332 | | | |  |  |  |  | 40702810200000000222 | 16000 |  |  |
| 014 | | 01 | 0417080026 | | | |  |  |  |  | 40702810400000001212 | 3500 |  |  |
| 015 | | 02 | 0419462339 | | | |  |  |  |  | 40702810200000001887 | 84834 |  |  |
| 801 | | 02 | 0228221542 | | | |  |  |  |  | 40702810100000000641 |  | 206400 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Обороты |  |  |  |
|  |  |  | Исходящий остаток | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Хозяйственные операции за сентябрь:

24

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание хозяйственной операции | Сумма | Кор.счета | |  |
| Д | К |  |
|  |  |  |  |
| 03.09. | Перечислено учебному центру за переподготовку кадров | 24000 |  |  |  |
|  | Оплачена покупателями проданная продукция | 327970 |  |  |  |
| 04.09. | Оплачен счет поставщика за материалы | 46200 |  |  |  |
|  | Перечислено ОАО «Меркурий» в оплату акций | 70000 |  |  |  |
|  | Уплачен штраф покупателю | 12000 |  |  |  |
|  | Оплачен счет рекламного агентства | 12000 |  |  |  |
|  | Перечислено АО «Шанс» за участие в семинаре | 1800 |  |  |  |
| 05.09. | Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа | 222251 |  |  |  |
|  | Получено от ИП «Ритм» за проданные основные средства | 120000 |  |  |  |
|  | Получено от ООО «Свист» за проданное исключительное право на | 117000 |  |  |  |
|  | изобретение |  |  |  |  |
|  | Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы | 9000 |  |  |  |
|  | Перечислен страховые взносы за август | 32349 |  |  |  |
|  | Перечислен НДФЛ за август | 12200 |  |  |  |
| 17.09. | Перечислено в кассу на выдачу зарплаты и текущие расходы | 314380 |  |  |  |
|  | Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование | 48000 |  |  |  |
|  | Перечислено ИП «Окей» за сканер | 1800 |  |  |  |
|  | Получен от ОАО «Итиль» аванс в счет будущей поставки | 960000 |  |  |  |
|  | продукции |  |  |  |  |
| 19.09. | Перечислен НДС за август | 97903 |  |  |  |
|  | Перечислен налог на прибыль за август | 24000 |  |  |  |
|  | Перечислены банку проценты за пользование кредитом | 8906 |  |  |  |
|  | Перечислено поставщикам за материалы | 78000 |  |  |  |
| 24.09. | Получен доход по облигациям ОАО «Семена» | 7000 |  |  |  |
|  | Оплачены услуги транспортной организации | 44880 |  |  |  |
| 26.09. | Перечислены средства на депозитный счет в банке | 50000 |  |  |  |
| 27.09. | Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником | 53400 |  |  |  |

**Задание 5.**

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

Заполнить отчеты кассира.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено | Приход | Расход |
|  | или кому выдано |  |  |
|  | 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 |  |

25

1. Отчет кассира за 8 марта 20\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено | Приход | Расход |
|  | или кому выдано |  |  |
|  | 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 20\_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 |  |

1. Отчет кассира за 15 марта 20\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено | Приход | Расход |
|  | или кому выдано |  |  |
|  | Остаток на начало дня | 900 |  |
| 20 | От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том | 48000 |  |
|  | числе НДС 8 000 руб. |  |  |
| 21 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г. |  | 1900 |
| 27 | Сданы наличные на расчетный счет |  | 45000 |
| 22 | От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака | 500 |  |
| 28 | Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы |  | 1600 |
| 29 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И. |  | 600 |
|  | Остаток на конец дня | 300 |  |
| 4. Отчет кассира за 22 марта 20\_г. | |  |  |
| № документа | От кого получено | Приход | Расход |
|  | или кому выдано |  |  |
|  | 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 | 16000 |  |
|  | НДС |  |  |
| 32 | Сданы наличные на расчетный счет |  | 10000 |
|  | Остаток на конец дня | 4300 |  |

1. Отчет кассира за 31 марта 20\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено | Приход | Расход |
|  | или кому выдано |  |  |
|  | 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 |  |

**Контрольные вопросы:**

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного

счета?

26

**2**.Кто имеет право подписи платежного поручения?

**3**.Дайте характеристику денежного чека.

**4**.Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?

**5.**Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковскойвыписке.

1. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?

**7**.Приведите схему открытия аккредитива.

**8**.Кто проводит кассовые операции?

**9**.Кто подписывает приходный кассовый ордер?

**10**.Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?

**11**.Для каких целей служит платежная ведомость?

**12**.Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

**Практическая работа № 10**

**Тема работы:** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

**Цель работы:** Усвоение правил определения признаков подлинности иплатежеспособности денежных знаков.

**Задание 1.**

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально

**Задание 2.**

Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

**Задание 3.** Составьте схему(план,таблицу):как отличить фальшивые деньги.

**Контрольные вопросы:**

**1**.Какие банкноты являются платежеспособными?

**2.**Какие банкноты,имеющие повреждения подлежат обмену?

1. Перечислить признаки подлинности банкнот.

**Практическая работа № 11**

**Наименование работы:** Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

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

**Задание 1.** Определить сумму выручки.

Исходные данные:

27

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

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

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня

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

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

**Задание 2.** Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

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

* 08.11.20\_ согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;
* 09.11.20\_ согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;
* 10.11.20\_\_ согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

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

**Задание 3.** Оформить пакет документов кассира-операциониста:

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

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

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

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

-Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 20\_ год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

**Контрольные вопросы:**

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

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

1. Кто допускается к работе на ККМ?

**4**.В каких сферах могут применяться ККМ?

**5.**Каковы режимы работы ККМ?

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

**7.**Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?

28

**8.**Каков порядок выдачи кассового чека?

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

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

**11.**Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

**Практическая работа № 12 Тема работы:** Проведение и заполнение ревизии кассы.

**Цель работы:** усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежныхсредств.

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

Исходные данные:

* по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
* на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками. **Задание 2.** Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.Исходные данные:

* по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.
* на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

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

* составить отчет кассира за 10.04.20\_ г.;
* определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;
* составить ведомость нарушений ;
* составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

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

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

29

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб.

Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

**Контрольные вопросы:**

**1**.Дать определение инвентаризации.

**2**.Что является объектом инвентаризации?

**3**.В чем сущность инвентаризации?

**4**.Виды инвентаризации(полная,частичная,плановая,внезапная).

**5.**Сроки инвентаризации.

**6.**Порядок проведения инвентаризации.

**7.**Порядок возмещения недостач.

**8.**Характеристика счетов94, 73.2.

**9.**Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

30

**Заключение**

Востребованность профессии Кассира на рынке труда очень высокая. Этот специалист работает с денежными средствами, ценными бумагами и документами. В обязанности кассира входит оформление документации, ведение кассовой книги, осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения наличных денег, чеков и т.д. Помимо этого представитель этой профессии должен уметь работать с электронными деньгами и с пластиковыми картами.

Работа кассира очень ответственная. Любые манипуляции с деньгами требуют быть предельно внимательным и аккуратным, так как ошибка может привести к большим неприятностям как для предприятия, на котором трудится специалист этой профессии, так и для него самого. Также он должен иметь немало терпения, чтобы обслуживать и консультировать клиентов. Чтобы стать бухгалтером-кассиром, необходимо знать порядок ведения кассовых операций, уметь определять подлинность денежных знаков, работать с банковскими картами. Такие кассиры сегодня очень востребованы, так как способны вести учёт

* любой организации. Такая работа предполагает наличие знаний о правилах приёма, выдачи, учёта, хранения документов и ценных бумаг, составлении кассовой отчетности, ведении кассовой книги и т.д. Большинство специалистов, особенно работающих в банках, получают довольно высокую зарплату. Это можно отнести к плюсам профессии кассира. Минусами этой специальности являются монотонность работы, стрессы и непредвиденные экстремальные ситуации, связанные с налетами грабителей.

Так как часто кассир является лицом компании, то ему следует быть вежливым, приветливым и доброжелательным. Он должен уметь доступно и внятно преподносить необходимую информацию клиентам, поэтому людям с хорошей дикцией будет гораздо легче работать.

Человек с профессией кассира обязан быть ответственным, внимательным, усидчивым. Чтобы стать хорошим специалистом, надо заниматься самообразованием, быстро обучаться и уметь работать в команде.

Кассиру необходимо знать математику, иметь навыки пользования ПК и освоить некоторые компьютерные программы. Помимо умения работать на кассовом аппарате, специалист должен уметь обращаться со сканером штрих-кода, ультрафиолетовым детектором, калькулятором и другой техникой.

31

**Список информационных источников**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.09.2010) «О бухгалтерском учёте»;
2. Указание Центрального Банка российской федерации от 30 июля 2014 г. N 3353-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
3. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами (за исключением банков), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями (ИП) и субъектами малого предпринимательства.
4. Указание Банка России от 07.10.13 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчётов».
5. План счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №
6. н;

32

**Приложения**

**ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП 05.01**

ПМ 05 . Выполнение работ по должности «Кассир»,

должностям служащих

МДК.05.01. Выполнение работ по должности «Кассир»

**Фамилия, имя, отчество**

**Студента (тки) \_\_\_\_\_\_курса отделения Экономики**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды выполненных работ** | **Время, часов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

33

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_курса по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» успешно прошёл (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 05. Выполнение работ должностям «Кассир МДК.05.01. Выполнение работ по должности «Кассир» в объёме 36 часов с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид работ, выполненных обучающимся во время** | **Объём** | **Качество выполнения** |
| **практики** | **работ,** | **работ (зачтено /** |
|  | **часов** | **не зачтено) \*** |
| 1. а) Заполнение таблицы о профессиональных качествах | 2 |  |
| и трудовых обязанностях кассира на основе анализа |  |  |
| приведённой информации; |  |  |
| б) Составление должностной инструкции кассира; |  |  |
| в) Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе | 2 |  |
| условной организации; |  |  |
| г) Составление приказа «Об утверждении лимита остатка | 2 |  |
| кассы»; |  |  |
| д) Заполнение журнала регистрации хозяйственных | 2 |  |
| операций по учёту кассы. |  |  |
| 2. а) Составление доверенности на получение заработной | 2 |  |
| платы (условно); |  |  |
| б) Заполнение платёжных ведомостей на выдачу | 2 |  |
| заработной платы и аванса. |  |  |
| 3. а) Заполнение приходных и расходных кассовых | 2 |  |
| ордеров; |  |  |
| б) Составление отчётов кассира за каждую неделю с | 2 |  |
| учётом лимита кассы. |  |  |
| 4. а) Заполнение объявлений на взнос наличными; | 2 |  |
| б) Заполнение журнала регистрации приходных и |  |  |
| расходных кассовых ордеров; | 2 |  |
| в) Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по | 2 |  |
| кассе. |  |  |
| 5. а) Изучение порядка оформления сопроводительных | 2 |  |
| документов инкассатору, работа с доверенностью |  |  |
| инкассатору и явочной карточкой; |  |  |
| б) Изучение препроводительной ведомости к сумке с | 2 |  |
| рублёвой денежной наличностью и препроводительной |  |  |
| ведомости к сумке с иностранной валютой. Составление | 2 |  |
| порядка заполнения документов; |  |  |
| в) Заполнение доверенности инкассатору на получение | 2 |  |
| сумки с денежной наличностью и другими ценностями, |  |  |
| препроводительной ведомости к сумке, справки о |  |  |

34

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выданных инкассаторским работникам сумках и явочных | | |  |  |  |  |
| карточках, явочной карточки (условно). | |  |  |  |  |  |
| 6. а) Изучение признаков подлинности денежных купюр; | | |  | 2 |  |  |
| б) Составление схемы (плана, таблицы): как отличить | | |  | 2 |  |  |
| фальшивые деньги; | |  |  |  |  |  |
| в) Изучение требований к обмену в банке повреждённых | | |  | 2 |  |  |
| купюр. | |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  | **36** |  |  |
| \* |  |  |  |  |  |  |
| Процент результативности |  | Качественная оценка индивидуальных | | | |  |
| (количество зачетов), % |  | образовательных достижений | | | |  |
| от 30 до 100 |  |  | зачтено | | |  |
| от 0 до 29 |  | не зачтено | | | |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись руководителя практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Майфат З.В./

Журнал – ордер № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | С кредита счета 50 в дебет счетов |

итого

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведомость № 1 а |
| Сальдо начальное на ………………..……………… |  |
|  |  |
| № п/п Дата | По дебету счета 50 в кредит счетов |

итого

Сальдо конечное на …………………………….

37

**Код формы**

**документа по ОКУД**

**0402304**

фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

**СПРАВКА**

**о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сообщаю, что инкассаторским работникам, обслуживающим указанные маршруты (заезды), на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Маршрут (заезд) N | Фамилия и инициалы | Количество порожних | Фамилия и инициалы | Количество явочных |
|  | инкассаторского | сумок | инкассаторского | карточек |
|  | работника |  | работника |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: выдано порожних сумок,

(количество цифрами и прописью)

явочных карточек.

(количество цифрами и прописью)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)