

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Шпак М.Е.
« 10 » 2018 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО МДК 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР**

Профессии СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: Очная, заочная

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 1023809733637/10 » 10 2018 г.
председатель методсовета

Шпак М.Е./



Бодайбо, 2018 г.

Методические указания по выполнению лабораторных, практических работ по междисциплинарному курсу МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир разработаны на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137).

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Разработчики: Ташлыкова А.С. - преподаватель спец. дисциплин

Председатель П(Ц)К _____

(подпись)

Протокол № _____ «____» _____ 20____ года

Введение

Методические указания по проведению практических работ составлены в соответствии с содержанием рабочей программы ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) базисного учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Практические работы направлены на освоение основного вида профессиональной деятельности согласно требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программы ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

выполнения работ по должности «Кассир»;

уметь:

применять на практике постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

заполнять формы кассовых и банковских документов;

соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

обеспечивать сохранность денежных средств;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

правила обеспечения сохранности денежных средств;

правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

порядок ведения кассовой книги;

правила передачи денежных средств инкассаторам;

порядок составления кассовой отчетности;

порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

трудовое законодательство и правила охраны труда.

Методические указания по проведению практических работ содержат теоретическую часть, которая кратко представляет основной материал, необходимый для освоения коммуникативных умений и знаний; практические задания; контрольные вопросы для самопроверки.

Методические указания по проведению практических работ могут быть использованы студентами для самостоятельной работы, преподавателями на учебных занятиях по МДК 05.01 Выполнение работ по должности «Кассир».

Методические указания к выполнению практической работы для студентов

1. К выполнению практической работы необходимо подготовиться до начала учебного занятия.
2. При подготовке к практической работе используйте рекомендованную литературу, предложенную в данных методических указаниях, конспекты лекций.
3. К выполнению работы допускаются студенты, освоившие необходимый теоретический материал.
4. Выполняя практические задания, пишите орфографически и стилистически грамотно, четко и кратко в рабочей тетради по МДК 05.01.
5. По окончании выполнения практической работы проверьте себя, ответив на контрольные вопросы для самопроверки.
6. Если практическая работа не сдана в указанные сроки (до выполнения следующей практической работы) по неуважительной причине, оценка снижается.

Практическая работа № 1

Тема: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Цель работы: Усвоить нормативные документы и правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Составить опорный конспект по теме занятия
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Задания практической работы № 1

1. Составьте опорный конспект по вопросу темы
2. Изучить изменения в учете кассовых операций.
3. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира.
4. Составить договор о материальной ответственности.

Практическая работа № 2

Тема: Документальное оформление кассовых операций

Цель работы: Усвоить нормативные документы и правила документального оформления кассовых операций. В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов.

**Приборы,
материалы и
инструмент**

Раздаточный материал по теме, нормативные документы

**Порядок
выполнения
практической
работы**

5. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1: «Нормативное регулирование ведения кассовых операций в РФ; Порядок ведения кассовых операций».
6. Составить опорный конспект по вопросу «Документальное оформление кассовых операций»
7. Решить практические ситуации
8. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
9. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Основным документом, регламентирующим ведение кассовых операций (КО) в РФ, является Положение ЦБР от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ».

Кассовые операции – это прием и выдача наличных денег, которые осуществляются из кассы.

Место для проведения кассовых операций – Кассу определяет сам руководитель ЮЛ (ИП). Ведение КО возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность. Кассир снабжается печатью, а также образцами подписей уполномоченных лиц.

Кассовые документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и с помощью технических средств.

Контроль за ведением КО возложен на главного бухгалтера, а при его отсутствии – на руководителя. Внешним контролирующим органом выступают налоговые органы.

Кассовая дисциплина – это выполнение правил совершения приходных и расходных операций с наличными денежными средствами и денежными документами; обеспечение соблюдения порядка расходования денег из выручки, лимитов остатков кассы, сроков сдачи выручки в банк.

Настоящее Положение изменило 3 главных момента ведения КО:

1. Самостоятельное установление Лимита остатка денег в кассе.
2. Перечень обязательных форм учетных документов (6 документов)
3. Оборудование кассовых помещений.

Для надлежащего исполнения работы кассир должен знать:

- нормативную базу ведения КО;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок оформления приходных и расходных кассовых документов;
- порядок расчета лимита остатка денег в кассе;
- порядок составления кассовой книги и отчетности;
- правила эксплуатации ККТ;
- правила внутреннего трудового распорядка и документооборота.

Должностная инструкция предусматривает следующие обязанности кассира:

1. осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств;
2. сдача в учреждение банка денежной наличности;
3. ведение кассовой книги;
4. оформление документов и получение денег в банке;

Основными кассовыми операциями являются прием и выдача денежных средств. Кассир обязан сверить все записи учетных документов, проверить суммы и подписи. Деньги

выдаются и принимаются поштучным, полистным способом в присутствии вносителя. Главное, операция должна сразу быть отражена в кассовых документах.

Задания практической работы № 2

Задание 1. Составьте опорный конспект по вопросу темы 1.1 «Документальное оформление кассовых операций», используя предложенные вопросы и перечень источников литературы

Согласно Положению №373 для ведения кассовых операций юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями применяются типовые формы первичных документов и учетных регистров:

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

Бланки документов указанных документов утверждены _____

Характеристика учетных документов:

Показатели	1.	2.	3.	4.	5.
Назначение документа					
Форма по ОКУД					
Кем составляется					
Кем подписывается					
Количество экземпляров					
Место хранения					
Сроки хранения					
Дополнительная информация					

Согласно гл.2 Положения № 373 кассовые документы оформляются:

Внесение исправлений в кассовые документы _____.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на _____.

Задание 2. Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций

Ситуация 1

Организация осуществляет торговую деятельность продуктами питания и товарами для хозяйственных нужд. Для обслуживания населения оборудованы 3 кассы, на которых работают кассиры-операционисты. Ответственным за кассовую дисциплину является старший кассир. Какие документы обязательны при ведении кассовых операций в организации?

Ситуация 2

В организации имеется отдельно оборудованная касса для ведения кассовых операций. Материально-ответственным лицом является кассир, с которым заключен соответствующий договор. Какие документы необходимо вести кассиру для осуществления выплаты заработной платы работникам организации?

Ситуация 3

Индивидуальный предприниматель занимается оказанием услуг населению по ремонту обуви. В штате работников нет, кроме самого предпринимателя. Кто является кассиром и несет ответственность за ведение кассовых операций?

Ситуация 4

По распоряжению директора в организацию принимается работник на должность кассира. Какие документы необходимо оформить для привлечения кассира к работе? Нужно ли знакомство кассира с внутренними документами организации? Если, да, то какими?

Ситуация 5

В организации один работник направляется в командировку. Для этого из кассы необходимо выдать деньги на командировочные расходы. Опишите процедуру выдачи денег.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Перечислите нормативные документы, регламентирующие ведение кассовых операций в РФ;
2. Что относится к кассовым операциям?
3. Где проводятся кассовые операции?
4. Как оборудуют кассу?
5. Необходимо ли составлять договор о ПМО с кассиром?
6. Кто является ответственным за ведение кассовых операций в организации?
7. Какие операции оформляются при помощи ПКО, РКО?
8. В чем разница документов «РПВ» и «ПВ»?
9. Можно ли вести кассовые операции автоматизировано?
10. Что такое кассовая дисциплина?
11. В чем заключаются обязанности кассира?
12. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение порядка ведения кассовых операций?

Практическая работа № 7

Тема: Расчет лимита остатка кассовой наличности

Цель работы: Усвоить порядок определения лимита остатка денег в кассе.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- рассчитывать и соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;

должны знать:

- правила определения лимита остатка наличных денег в кассе;
- правила обеспечения сохранности денежных средств.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы

Порядок 1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1:

- выполнения практической работы**
- «Кассовая дисциплина; Лимит остатков кассовой наличности»».
2. Решить практические ситуации
 3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
 4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Согласно п.1.2 Положения №373-П для ведения кассовых операций юридические лица, индивидуальные предприниматели устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Эта сумма называется **Лимит остатка наличных денег** (далее Лимит).

Лимит определяет само юридическое лицо по инструкции в приложении к Положению №373. О сумме рассчитанного Лимита издается распорядительный документ в произвольной форме, который хранится у ЮЛ.

Наличные деньги сверх Лимита следует хранить в банке на соответствующих счетах. Деньги сдаются в банк или инкассаторам уполномоченным сотрудником организации.

Накопление денег сверх Лимита допускается только в дни выдачи заработной платы и в выходные дни, если ЮЛ в эти дни осуществляет кассовые операции.

ЮЛ, ИП обязаны до 1 января следующего года установить Лимит, в противном случае вся наличность в кассе будет считаться сверхлимитной, а это нарушение кассовой дисциплины.

Существует два способа расчета Лимита:

- 1) Используется при наличии у ЮЛ, ИП наличной выручки за товары, работы, услуги;
- 2) Используется при отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, услуги.

Формулы определения Лимита

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

$$L = \frac{V}{P} N_c, \text{ где}$$

L – лимит остатка наличных денег, в руб.

R – объем выдачи нал. денег, кроме зар. платы, социальных выплат, руб.

P – расчетный период, за который объем поступлений (не > 92 дней)

N_n – период времени между днями получения денег в банке (не > 7 дн)

V – объем поступления нал. денег на расчетный период, руб.

N_c – период времени между днями сдачи в банк денег (не > 7 дней)

Задания практической работы № 7

Задание 1 Решение практических расчетных заданий по определению Лимита

Задание 1

Рассчитайте Лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.;

за ноябрь 1 250 тыс.руб.;

за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Задание 2

Рассчитайте Лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Задание 3

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебо-булочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила:

За сентябрь = 750 000 руб.; октябрь = 800 000 руб.; декабрь = 850 000 руб.

Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150 000 руб. еженедельно.

Рассчитайте Лимит, самостоятельно выбрав способ расчета на основе известных данных.

Задание 2 Составление распорядительного документа по установлению Лимита

Задание 1

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в размере 15 000 руб. В документе обязательно укажите наименование организации, дату составления, срок действия установленного Лимита, указания на нормативный документ, подписи уполномоченных лиц. Для выполнения задания используйте макет документа.

Приказ № ____ (О Лимите кассы)

Дата составления: _____ г. _____

1. На основании произведенного расчета (приложение №1) установить Лимит хранения наличных денег в кассе в размере _____
2. Ответственным лицом за соблюдение Лимита назначить бухгалтера Иванову О.П.

Руководитель: _____ (_____)

Задание 2

Составьте Приказ об установлении Лимита в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания 3 и исходные данные.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Деятельность осуществляется в городе Липецке, период расчета 2013 год.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Какой нормативный документ регламентирует порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
2. Какой нормативный документ регламентирует порядок установления Лимита хранения денег в кассе?
3. Охарактеризуйте правила хранения денежных средств и ценностей в кассе
4. Каков срок хранения денежных документов по кассовым операциям?
5. Дайте определение Лимита остатка наличных денег в кассе
6. Опишите порядок установления Лимита
7. Опишите способы расчета Лимита
8. Укажите сроки установления Лимита
9. Укажите контролирующие органы по соблюдению Лимита
10. Какая ответственность предусмотрена за несоблюдение порядка сохранности денег в кассе и Лимита?

Практическая работа № 3

Тема: **Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров**

Цель работы: Усвоить правила заполнения кассовых ордеров и отработать практические навыки по их оформлению.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

должны знать:

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов, ПК

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1: «Нормативное регулирование ведения кассовых операций в РФ; Порядок ведения кассовых операций».
2. Решить практические ситуации
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Инструкция по заполнению расходного кассового ордера (РКО)

Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

1. Вверху РКО пишется наименование организации, его структурное подразделение (если есть). Если структурного подразделения нет, то ставим прочерк. Вверху в правой части пишутся коды организации на основании справки из Госкомстата.

2. "Номер документа" присваивается по порядку по мере выдачи денег из кассы. Нумерация начинается с начала года.

3. Дата документа – дата выдачи денег из кассы. Она совпадает с датой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3). Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.

4. В графе "Дебет" и "Кредит" указываются бухгалтерские счета операции по кассе. Они заполняются бухгалтером. Графа "Дебет, код структурного подразделения" заполняется, если у предприятия есть такое подразделение и выдача денег осуществляется в нем.

В графе "Дебет, код аналитического учета" указывается код, если он применяется в организации, либо ставится прочерк.

"Кредит" – это счета кассы, из которой выдаются деньги. В синтетическом учете это счет 50 «Касса».

5. "Сумма, руб. коп." - указывается сумма, выдаваемая из кассы, цифрами.

6. В графе "Код целевого назначения" указываются коды, если они приняты в предприятии.

7. По строке "Выдать" заполняется Ф.И.О. работника организации, которому выдаются деньги, в родительном падеже.

8. По строке "Основание" пишется содержание финансовой операции.

9. По строке "Сумма" повторяется сумма, указанная выше по расходному кассовому ордеру. Она пишется с большой буквы сначала строки прописью. Копейки указываются цифрами.

10. В "Приложении" – указываются документы, на основании которых из кассы выдаются деньги. Если деньги получает работник сторонней организации, необходимо указать данные в доверенности, по которой деньги выдаются из кассы. Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

11. РКО регистрируется в журнале учета кассовых документов КО-3 и заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

12. Строку "Получил" заполняет сам получатель денег. В нее вписывается полученная сумма прописью, копейки цифрами. Затем получатель денежных средств ставит свою подпись и дату. Ниже пишется наименование документа, на основании которого деньги выдаются получателю. Чаще всего это паспорт или документ, удостоверяющий личность.

13. Строка "Выдал кассир" заполняется кассиром или уполномоченным лицом после выдачи денег по РКО. По ней кассир заверяет расходник своей подписью и ее расшифровкой.

РКО не передается на руки получателям денег. Он остается у кассира.

Инструкция заполнения приходного кассового ордера (ПКО)

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

1. Приходный кассовый ордер (ПКО) состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции, которая после заполнения выдается лицу, внесшему деньги в кассу.
2. Вверху ПКО заполняется наименование организации и ее структурное подразделение (если есть).
«Коды» заполняются на основании справки из Госкомстата.
3. Номер ПКО указывается по порядку ведения кассовых операций. Нумерация начинается с начала года. ПКО регистрируются в журнале регистрации КО-3.
4. «Дата составления» - дата оприходования денег (поступления денег в кассу). Формат даты ДД.ММ.ГГГГ (например, 25.05.2012).
5. Графы "Дебет" и "Кредит", как и в расходном кассовом ордере, заполняет бухгалтер. По Дебету счета всегда ставится счет учета операций по кассе (синтетический счет 50 «Касса»).
6. В графе "Сумма, руб. коп." пишется денежная сумма, вносимая в кассу. Она указывается цифрами. Графа "Код целевого назначения" заполняется, если организация применяет систему кодирования.
7. В графе «Принято от ___» пишется ФИО лица, внесшего деньги в кассу, в родительном падеже, а если платеж внесен представителем сторонней организации, то "Название организации" и ФИО уполномоченного лица.
8. В графе "Основание" – показывается содержание финансовой операции либо документ, на основании которого принимается платеж.
9. По строке "Сумма" указывается сумма платежа, принимаемого в кассу. Сумма пишется с начала строки с большой буквы прописью, а копейки цифрами. Если строка «Сумма» заполнена не полностью, то пустые места прочеркиваются.
10. По строке "В том числе" вносится сумма НДС цифрами, либо запись "без налога (НДС)".
11. В "Приложении" указываются первичные документы, которые должны быть приложены к ордеру.
12. В квитанции к ПКО делаются те же записи, что и в ПКО. На квитанке и ПКО ставится штамп "ОПЛАЧЕНО". Квитанция отрывается и передается внесшему деньги лицу.
13. Приходный кассовый ордер подписывает кассир и визирует главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо.

Задания практической работы № 3

Задание 1 Оформление договора о полной материальной ответственности

Заключите и оформите Договор о полной материальной ответственности ООО «Звезда» с кассиром. Для выполнения задания используйте бланк документа в Комплекте бланков и исходные данные.

Исходные данные:

ООО «Звезда» заключает договор с кассиром. Кассиром является студент. Дата составления документа 10.01.2014 г.

Руководитель ООО «Звезда» Золотарев А.А., гл. бухгалтер Золотарева Л.П.

Задание 2 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров

Задание 1

В Комплекте бланков заполнить ПКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.2013 г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.2013 г. Код по ОКПО 91875660.

Задание 2

В комплекте бланков заполнить РКО №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.2013 г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам. директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.2013 г.

Задание 3

На основе приведенных операций по кассе за 12 октября 2013 года в ООО «Звезда» заполнить ПКО и РКО в конфигурации «1С:Бухгалтерия»

Хозяйственные операции за 12.10 2013 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луновой И.И.	5 000-00

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. В чем заключается проверка документов при приеме денег в кассу?
2. Охарактеризуйте процедуру приема денег в кассу
3. Перескажите инструкцию по заполнению ПКО
4. Какие кассовые документы применяются для выдачи денег из кассы?
5. Каков порядок выдачи денег по доверенности?
6. Каким способом кассир принимает, выдает деньги?
7. Перескажите инструкцию по заполнению РКО
8. Какие реквизиты кассовых документов проверяет кассир при выдаче денег из кассы?

Практическая работа № 4

Тема: Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Цель работы: Усвоить правила заполнения Журнала регистрации кассовых ордеров и отработать практические навыки по оформлению.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

должны знать:

- формы кассовых и банковских документов;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов, ПК

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1: «Нормативное регулирование ведения кассовых операций в РФ; Порядок ведения кассовых операций».
2. Решить практические ситуации
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Журнал должен быть заполнен либо кассиром, либо другим работником бухгалтерии. Титульный лист КО-3 должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО,
- наименование организации,
- наименование структурного подразделения организации с указанием присвоенного ему кода (если код не присваивается, то ставится прочерк),
- период, на который заводится журнал регистрации,
- должность и ФИО сотрудника, ответственного за ведение данного журнала.

Заполнение рабочих листов журнала.

Рабочий лист состоит из двух частей: приходные и расходные документы. В графах 1-2 и 5-6 указывается дата и номер документа. В графах 3 и 7 указывается сумма наличных денежных средств, поступивших или выданных из кассы. В графах 4 и 8 указывается краткое примечание, описывающее операцию по приёму или выдаче денежных средств (например, з/плата за июль 2012, возврат аванса и т.п.).

Срок хранения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов установлен п. «з» ст. 459 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации 25.08.2010г.), и составляет 5 лет при условии проведения проверки (ревизии).

Задания практической работы № 4

Задание 1 Решение заданий по оформлению Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Задание 1

Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в Комплекте бланков, используя заполненные формы ПКО, РКО и данные предыдущих заданий.

Задание 2

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

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И.	5 000-00

Задание 3

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

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. В чем назначение Журнала регистрации кассовых ордеров?
2. Что является основанием для заполнения Журнала?
3. Какие кассовые документы оформляют при приеме и выдаче денег из кассы?
4. Какой нормативный документ содержит правила оформления кассовых документов?
5. В какой форме можно вести Журнал регистрации кассовых ордеров?
6. Является ли обязательным ведение Журнала?

Практическая работа № 5

Тема: **Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными**

Цель работы: Усвоить правила заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными и отработать практические навыки по их оформлению. В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

должны знать:

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов, ПК

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1: «Нормативное регулирование ведения кассовых операций в РФ; Порядок ведения кассовых операций».
2. Решить практические ситуации
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

С помощью объявления на взнос наличными организациями оформляется внесение наличных денег из кассы на собственный расчетный (текущий) счет в обслуживающий банк.

Положением Банка России от 24 апреля 2008 г. № 318-П утвержден бланк объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001), который помимо объявления также содержит ордер и квитанцию о приеме кредитным учреждением денежных средств от организации. (1 часть документа остается в банке, 2- выдается вносителю, ордер также и передается в бухгалтерию)

Объявление на взнос, заполнение которого возлагается на бухгалтера организации или работника банка, оформляется от руки, либо при помощи компьютера, с сохранением всех реквизитов бланка. При этом в объявлениях могут обозначаться штампами такие реквизиты как: владелец счета, номер счета и название банка. Исправления и помарки не допускаются!

Стоит обратить внимание, что при заполнении объявления:

в качестве **даты вноса** указывается фактическая дата представления денег в банк.

источники поступления наличных денежных средств должны быть указаны в соответствующих графах как прописью, так и в виде кода.

Основные коды (символы) источников поступления:

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

05 Поступления выручки пассажирского транспорта;

08 Поступления квартирной платы и коммунальных платежей;

09 Поступления выручки зрелищных предприятий;

11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;

12 Поступления налогов и сборов;

15 Поступления от реализации недвижимости;

16 Поступления на счета по вкладам граждан (кроме Сберегательного банка Российской Федерации);

17 Поступления от предприятий Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации;

18 Поступления от учреждений Сберегательного банка Российской Федерации;

19 Поступления на счета граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

20 Поступления наличных денег от реализации государственных и других ценных бумаг (кроме Сберегательного банка Российской Федерации)

28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;

30 Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций с физическими лицами;

32 Прочие поступления.

Проверка правильности заполнения объявления на взнос осуществляется операционным и кассовым работниками банка. Кассир имеет право принять наличные деньги только в том случае, если документ заполнен без ошибок и фактически вносимая сумма совпадает с заявленной в объявлении. После принятия наличности кассир подписывает, ставит печать и выдает на руки вносителю денег квитанцию, которая в дальнейшем прикладывается к расходному ордеру и используется в качестве оправдательного денежного документа.

В случае обнаружения кассиром несоответствия фактически вносимой и указанной в документе денежной суммы, объявление на взнос наличными подлежит переоформлению и исправлению клиентом.

Также, для приема и зачисления денежной наличности на текущие счета юридических лиц банками может использоваться препроводительная ведомость к сумке с рублевой денежной наличностью.

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

грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

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

Денежный чек действителен в течение десяти дней со дня выписки, не считая дня выписки.

В случае направления денежных средств на различные цели, не требуется их оформление несколькими чеками. Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 3-х лет.

Задания практической работы № 5

Задание 1 Решение практических заданий по оформлению денежного чека

Задание 1

В комплекте бланков оформить денежный чек ООО «Звезда» на получение денежных средств с расчетного счета под № 1564 по исходным данным:

Чек оформляется 12.10.2013 г. на сумму 400 000 руб. для выплаты заработной платы. Деньги получает кассир по паспорту. Подписи руководителя и главного бухгалтера.

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

Задание 2

В системе «1С:Бухгалтерия» оформить денежный чек по данным задания 1.

Задание 2 Решение практических заданий по оформлению объявления на взнос наличными

Задание 1

Составьте объявление на взнос наличными ООО «Звезда» под №3, используя бланк в Комплекте бланков по следующим данным:

12.10.2013 г. кассиром внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк». Дополнительные данные используйте из предыдущего задания.

Задание 2

Оформите объявление на взнос наличными по данным задания 1 в системе «1С: Бухгалтерия».

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Укажите назначение денежного чека
2. Укажите назначение объявления на взнос наличными
3. Кем оформляются денежные чеки?
4. Каковы правила оформления денежного чека?
5. Каковы сроки хранения корешков чека?
6. Укажите назначение трех частей объявления на взнос наличными
7. Укажите места хранения частей объявления на взнос наличными
8. Каковы правила передачи денег в банк, получения денег в банке?

Практическая работа № 6

Тема: **Порядок применения и заполнения платежной ведомости**

Цель работы: Усвоить правила заполнения платежной ведомости, Книги учета принятых и выданных денег и отработать практические навыки по их оформлению.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

должны знать:

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов, ПК

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1: «Порядок приема и выдачи денег из кассы; Порядок ведения кассовых операций».
2. Составить опорный конспект по вопросу «Порядок выплаты заработной платы наличными деньгами»
3. Решить практические ситуации
4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
5. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств необходима для организаций, имеющих большое количество подразделений, которые обслуживаются центральными кассами.

С ее помощью кассир центральной кассы осуществляет учет выданных наличных денег кассирам других подразделений. Помимо этого ведется учет возврата наличных денежных средств и сопроводительных документов (приходные кассовые и расходные кассовые ордера и другие) по произведенным операциям.

Из-за того, что выдача денег подразделениям осуществляется старшим кассиром до начала рабочего дня, доверенное лицо при их получении, должно расписаться в форме КО-5.

В конце рабочего дня остаток денег сдается кассирами под отчет и подпись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

При передаче денег авансом, для выдачи заработной платы, кассиру нужно отчитаться в срок, установленный в платежной ведомости. Пока этот срок не истек, кассиры обязаны каждый

день сдавать остатки не выданных денег в кассу. Денежные средства сдаются старшему кассиру в опечатанных пакетах или сумках под расписку, с указанием суммы.

Платежная ведомость

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

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

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

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

Расчетно-платежная ведомость

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

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

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

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

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

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

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

Задания практической работы № 6

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

Согласно Постановлению №373 выплата заработной платы, стипендий и других социальных выплат производится на основании документов:

Продолжительность срока выплат определяется _____, но не более _____.

Кассир получает необходимую сумму наличных денег у _____ по документам: _____.

Перед выдачей денег кассир _____
Кассир выдает деньги _____ способом.

В последний день выдачи заработной платы _____
 _____.
 Реестр депонированных сумм – это _____.
 Он содержит _____.
 После оформления Реестра кассир _____
 _____.

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

Задание 1

В комплекте бланков заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 2013 г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.2013 г. для выполнения задания недостающие данные использовать из предыдущих заданий.

Исходные данные:

ФИО работника	Должность	Таб.№	Сумма, руб.
1.Золотарев А.А.	Директор	1	60000
2.Золотарева Л.П.	Главный бухгалтер	2	50000
3.ФИО студента	Кассир	3	30000
4.Иванов А.И.	Пекарь	4	30000
5.Сидоров С.С.	Пекарь	5	30000
6.Васильева В.В.	Кондитер	6	25000
7.Лосев Л.Л.	Водитель	7	30000
8.Лунева И.И.	Уборщица	8	20000
9.Сычев А.А.	Продавец	9	25000
10.Павлова О.А.	Продавец	10	25000
11.Боев Б.Б.	Электрик	11	25000
Депонирована заработная плата			
12.Гуров Г.Г.	Водитель	12	15000
13.Романов В.В.	Зам.директора	13	35000

Задание 2

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

Задание 3

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

Старший кассир торгового центра ТЦ «Лилия» (ОКПО 22334455) Лукьянова О.П. 01.12.2013 г. выдала деньги двум кассирам-операционистам для осуществления торговых операций с населением: Лосевой И.А. 5000 руб. на кассу №1; Мышкиной М.А. 5000 руб. на кассу №2.

За день получено наличной выручки в кассах 350 000 руб. (№1), 400 000 руб. (№2). По окончании рабочих смен старшему кассиру сданы: из кассы №1 355 000 руб., из кассы №2 405 000 руб. Остатка денег в кассах нет.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Назовите номера форм по ОКУД кассовых документов: ПКО, РКО, Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств, ПВ, РПВ.
2. Объясните назначение Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств
3. Объясните назначение и отличие платежной, расчетно-платежной и расчетной ведомостей
4. Опишите порядок выдачи кассиром заработной платы
5. Что такое депонированная заработная плата?
6. Как составляется Реестр депонированной заработной платы?
7. Какой срок предусмотрен на выдачу заработной платы, стипендий Положением 373?

Практическая работа № 7

Тема: Заполнение документов по расчетам с применением ККТ

Цель работы: Усвоить правила проведения расчетов с применением ККТ, заполнения соответствующих документов.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

должны знать:

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.1: «Нормативное регулирование применения ККТ».
2. Решить практические ситуации
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

СПРАВКА – ОТЧЕТ КАССИРА – ОПЕРАЦИОНИСТА (форма N КМ-6)

Применяется для составления отчета кассира - операциониста о показаниях счетчиков контрольно - кассовой машины и выручке за рабочий день (смену). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир - операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной - двумя кассами кассир - операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации.

Журнал кассира-операциониста по форме № КМ-4 – это документ, отражающий движение наличных денежных средств в операционной кассе торговой организации. Его ведёт кассир-операционист отдельно для каждого кассового аппарата. Журнал шнуруют, нумеруют и скрепляют подписями руководителя и главного бухгалтера организации; ставят печать. Далее журнал заверяется в ИФНС налоговым инспектором.

Унифицированная форма № КМ-4 утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132.

Если в журнал кассира вносят исправления, то их необходимо заранее оговорить и далее заверить подписями кассира-операциониста, руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации.

Графа 5 остаётся пустой. Данная графа заполняется при проверке, перерегистрации, снятии кассового аппарата с учёта или при передаче его в ремонт. Заполняется сотрудником налоговой инспекции или работником центра технического обслуживания.

Сумма в графе 6 должна быть равна сумме в графе 9 за предыдущий день.

Сумма в графе 10 равняется сумме граф 14 и 15.

Сумма в графе 10 рассчитывается так: сумма графы 9 минус сумма графы 6.

Графа 14 равняется сумме граф 11 и 13.

Графа 15 заполняется, только если возврат был сделан в день покупки или был ошибочно пробит чек.

После заполнения журнала обязательно оформляется справка по форме КМ-6 – справка-отчет кассира-операциониста.

Форма КМ-1 заполняется при регистрации новой ККМ, а также при замене фискальной памяти, когда обнулились счетчики ККМ, либо другом ремонте при котором все суммы пробитые на кассовом аппарате были обнулены в ЦТО.

Заполняются только строки и графы, выделенные красным цветом на образце формы, представленной ниже.

При регистрации кассового аппарата форма заполняется следующим образом:

В строку «(организация, адрес, номер телефона)» впишите данные фирмы-заказчика или ИП (достаточно названия фирмы или фамилии ИП).

В графу «ИНН» впишите ИНН фирмы или ИП.

В строку «(структурное подразделение)» впишите название и адрес обособленного подразделения, если таковое имеется и ККМ оформляется на него.

В строку «Контрольно-кассовая машина» впишите название ККМ. Например, Альфа-400К.

В графу «номер производителя» впишите заводской номер ККМ (его можно найти на коробке или на корпусе кассы).

В графу «Дата составления» впишите дату регистрации ККМ в налоговом органе. (**ВНИМАНИЕ!** Дата составления акта не может быть раньше, чем за 1 день до регистрации кассы – на всякий случай, впишите её уже после снятия показаний счетчиков)

Впишите: 1-11 Впишите: один рубль, одиннадцать копеек.

После строки «Показания главного суммирующего денежного счетчика:» в строку «(цифрами)» впишите 1 руб. 11 коп. На стр. 2 в строках «Руководитель» и «Главный (старший) бухгалтер» должны расписаться ген. директор (или ИП) и главный бухгалтер соответственно.

Журнал формы КМ-8 оформляется при регистрации кассового аппарата. Листы журнала должны быть пронумерованы и прошиты. Прошитый журнал заверяется печатью предприятия и подписью директора.

Журнал КМ-8 заполняет кассовый механик, каждый раз при производстве работ с кассовым аппаратом, например при:

регистрации кассового аппарата, проведение технического обслуживания,

наклейка голограмм сервисного обслуживания,

замена ЭКЛЗ, снятии с учета кассового аппарата,

наклейки марок-пломб на кассовый аппарат, ремонт ККМ.

Задания практической работы №7

Задание 1 Решение практических ситуаций по применению ККТ

Ситуация 1

Организация занимается оказанием услуг населению по бытовому обслуживанию (мелкий ремонт оборудования, электроприборов, косметический ремонт и т.п.). Для ведения расчетов с населением оформляются первичные учетные документы: ПКО, РКО. Верно ли это?

Ситуация 2

Индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность по ремонту обуви и кожаных изделий для населения. При расчетах оформляет квитанции, сброшюрованные в книгу установленной формы. Верно ли это?

Ситуация 3

Организация внедряет в свою деятельность оказание платных услуг населению, для чего приобретает кассовый аппарат. Какие действия необходимо провести для правильного использования ККМ в работе?

Ситуация 4

Организация применяет в работе кассовый аппарат для расчетов наличными деньгами с населением. Какие документы обязательно оформляются кассиром для отчетности.

Ситуация 5

В комплекте бланков оформите Отчет кассира-операциониста по результатам рабочей смены по следующим данным: ООО «Магазин» реализует продукты питания населению. В работе применяется кассовый аппарат АГАТ 1К, зарегистрированный налоговым инспектором 12.12.2012 г., о чем есть отметка во всех соответствующих документах. Кассир Орлова В.И. приняла смену с остатком денег в кассе в сумме 3450 руб., за смену выручка составила 134 580 руб.50 коп., возврат покупателям 1200 руб.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ при ведении кассовых операций?
2. Что такое бланк строгой отчетности?
3. Когда можно применять бланки строгой отчетности?
4. Какие требования предъявляются к ККТ?
5. На какие органы возложен контроль за применением ККТ?
6. Укажите 3 этапа подготовки ККТ к применению
7. Перечислите основные формы документов по применению ККТ
8. Кем проводится техническое обслуживание ККМ?
9. Как отражаются расходы по ККТ в учете?
10. Перечислите запрещенные действия при работе с ККМ.

Практическая работа № 8

Тема: Тестированный контроль знаний по теме 1.1

Цель работы: Обобщение знаний и умений по теме «Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации».

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате услуг организации;

Приборы, материалы и инструмент

Варианты заданий КИМ, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по теме 1.1: «Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами; оформление кассовых документов».
2. Ответить на контрольные вопросы по варианту КИМ
3. Решить практические ситуации по варианту КИМ
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Содержание варианта КИМ по теме 1.1 (примерный вариант)

Общая часть

1 задание Тестируемый контроль знаний

Требуется выбрать правильный вариант ответа на поставленные вопросы

1. Укажите номер Положения БР от 12.10.2011 г. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой БР на территории РФ»
 - а) № 117 – И
 - б) № 373-П
 - в) № 383 – П
2. Укажите номер Положения БР от 19.06.2012 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств»
 - а) № 373-П
 - б) № 138 – И
 - в) № 383 – П
3. Какой документ регламентирует перечень документов по учету кассовых операций
 - а) Положение №373
 - б) Постановление № 88
 - в) ФЗ №402-ФЗ

4. Прием и выдача наличных денег, которые осуществляются в кассе – это:
- а) обязанности кассира
 - б) кассовая дисциплина
 - в) кассовые операции
5. Касса – это:
- а) место работы кассира
 - б) место совершения кассовых операций
 - в) сейф для хранения денег
6. Чем или кем определяются правила организации работы кассы на предприятии:
- а) руководителем ЮЛ
 - б) Законом
 - в) кассиром
7. У кого хранятся ключи от кассы и сейфа:
- а) у руководителя ЮЛ
 - б) у кассира
 - в) у бухгалтера
8. Кто устанавливает сроки проведения внезапной ревизии кассы:
- а) обслуживающий банк
 - б) руководитель ЮЛ
 - в) Комиссия
9. Может ли руководитель ЮЛ сам оформлять кассовые операции:
- а) да, при отсутствии кассира и бухгалтера
 - б) может
 - в) не может

2 задание Письменный ответ на вопросы темы

Требуется дать письменные ответы на вопрос:

1. Организация работы кассы

Дополнительная часть

3 задание Решение практической ситуации

Дайте характеристику ПКО и составьте документ по следующей операции: АО «АИСТ» в кассу получен возврат аванса от инженера Петрова Б.О. в сумме 25 руб.. Дата операции 23.03.2013 г. Кассир Ромов А.А.

Практическая работа № 9

Тема: Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте

Цель работы: Усвоить правила проведения расчетов с иностранной валютой, заполнения соответствующих документов.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.
- формы кассовых и банковских документов.

Приборы, материалы и инструмент

Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.2: «Правовые основы валютных операций; Документальное оформление кассовых операций в ин.валюте».
2. Составить опорный конспект
3. Решить практические ситуации
4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
5. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Первый документ по КО в ин.валюте – Справка о валютных операциях,

Второй документ – Паспорт сделки

Справка о валютных операциях является документом, подтверждающим совершение валютной операции, и заполняется резидентом в следующих случаях:

- ✓ При зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента;
- ✓ При списании иностранной валюты с расчетного счета резидента в иностранной валюте;
- ✓ При списании валюты Российской Федерации с расчетного счета резидента, по контракту (кредитному договору), по которому оформлен ПС;
- ✓ При списании валюты Российской Федерации с расчетного счета резидента с использованием банковской карты по операциям, осуществляемым по контракту (кредитному договору), по которому оформлен ПС;
- ✓ При осуществлении операций в валюте Российской Федерации с использованием счетов резидента, открытых в банках-нерезидентах, по контракту (кредитному договору), по которому оформлен ПС;
- ✓ При изменении сведений, содержащихся в ранее принятой банком Справки о валютных операциях.

✓ другие

Справка о валютных операциях не заполняется и не представляется резидентом в банк в следующих случаях:

- при взыскании с резидента денежных средств в соответствии с законодательством РФ, в том числе при взыскании денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, и взыскании по исполнительным документам;
- при прямом дебетовании расчетного счета резидента в иностранной валюте с согласия резидента (акцепт, в том числе заранее данный акцепт);
- при осуществлении валютных операций с уполномоченным банком, в котором резиденту открыт расчетный счет в иностранной валюте;
- при расчетах в иностранной валюте между резидентами по счетам, открытым в одном уполномоченном банке;
- при переводе иностранной валюты между счетами одного резидента (в том числе депозитными), открытыми в одном уполномоченном банке;
- при списании иностранной валюты с депозитного счета резидента;
- при зачислении иностранной валюты на депозитный счет резидента;
- при внесении (снятии) наличной иностранной валюты на собственный расчетный счет (с собственного расчетного счета) резидента в иностранной валюте.

Банк проверяет Справку о валютных операциях в следующие сроки:

- при списании денежных средств со счета резидента в банке — в срок не позднее рабочего дня после даты представления справки;
- при зачислении на счет резидента в банке денежных средств, поступивших от нерезидента — в срок не позднее трех рабочих дней после даты представления справки;

Принятая Справка о валютных операциях не позднее двух рабочих дней после даты ее проверки направляется банком резиденту.

Паспорт сделки представляют резиденты, как юридические, так и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели). Сделать то требуется при списании иностранной валюты со счета в уполномоченном банке либо не позднее 15 рабочих дней со дня поступления инвалюты на счет в данном кредитном учреждении

Однако оформлять паспорт сделки нужно далеко не во всех случаях. В соответствии с действующим в настоящее время законодательством паспорт сделки не оформляется если: - общая сумма кредитного договора не превышает в эквиваленте 5000 долл. США по официальному курсу Банка России; - общая сумма контракта не превышает в эквиваленте 50 000 долл. США по официальному курсу Банка России.

Законодательством предусмотрены две формы паспортов сделки: форма 1, которая заполняется по контракту и форма 2, заполняемая по кредитному договору.

Паспорт сделки оформляется в уполномоченном банке, в котором через счета, открытые резидентом, осуществляются валютные операции по контрактам.

Для оформления паспорта сделки в банк одновременно сдаются:

- два экземпляра паспорта сделки, заполненного в соответствии с приложением 4 к Инструкции N 117-И
- контракт (договор), являющийся основанием для проведения валютных операций по контракту (кредитному договору);
- разрешение органа валютного контроля на осуществление валютных операций по контракту (кредитному договору), а также на открытие резидентом счета в банке-нерезиденте, в случаях, предусмотренных актами валютного законодательства Российской Федерации;
- иные документы.

Все документы должны быть действительными на день представления агентам валютного контроля.

Паспорт сделки, представляемый в банк резидентом - юридическим лицом, подписывается двумя лицами, наделенными правом первой и второй подписи. Представленный резидентом паспорт сделки проверяется банком не более трех рабочих дней с момента их представления.

В случае надлежащего заполнения и оформления паспорта сделки оба экземпляра подписываются ответственным лицом банка и заверяются печатью кредитного учреждения. Один экземпляр паспорта сделки с копиями представленных обосновывающих документов остаются в банке для формирования досье по паспорту сделки. По усмотрению кредитного учреждения копии обосновывающих документов могут не помещаться в досье по паспорту сделки. В этом случае они возвращаются резиденту в порядке, установленном пунктом 3.11 Инструкции № 117-И.

Другой экземпляр паспорта сделки возвращается резиденту.

Вместе с тем, банк имеет право отказать вам в подписании паспорта сделки.

Основания, по которым банк может отказать в подписании паспорта сделки указаны в пункте 3.12 Инструкции № 117-И. Поводом для отказа признаются:

-несоответствие данных, содержащихся в контракте (кредитном договоре), сведениям, указанным в паспорте сделки;

-оформление паспорта сделки с нарушениями требований, установленных Инструкцией № 117-И;

-непредставление резидентом в банк паспорта сделки обосновывающих документов.

В случае отказа в подписании паспорта сделки банк возвращает резиденту представленные экземпляры паспорта сделки и обосновывающие документы в срок, не превышающий три рабочих дней, следующих за датой их представления в банк паспорта сделки.

Задания практической работы № 9

Задание 1 Составление опорного конспекта по вопросу «Документальное оформление КО в иностранной валюте»

Для осуществления валютных операций необходимо оформление двух основных документов: Паспорт сделки и Справка о валютных операциях.

Паспорт сделки (ПС) – это _____

_____.

Он составляется согласно документа _____

Количество экземпляров _____.

Случаи обязательного составления ПС:

1. _____

2. _____

...

ПС сдается _____ в срок _____.

Справка о валютных операциях – это _____

_____.

Она оформляется в случаях: _____.

Необязательно составление Справки, если: _____.

Справка составляется в _____ экземплярах.

Задание 2 Решение практических заданий по валютным операциям

Задание 1

ООО «Ромашка» (г.Липецк, ул.Гагарина, д.4 оф.2) заключило международный договор с ТЦ ЕВРО (Польша, код 124) 01.03.2013 года на сумму 140 000 долл.США по покупке косметики для продажи в России. Дата завершения контракта 31.05.2013 г.

Исходные данные:

ОГРН ООО «Ромашка» 1072444555555

ИНН/КПП 7715567897/772501001

Уполномоченный банк ОАО АКБ «Абсолют банк» рег.№ 1010

Требуется оформить Паспорт сделки на 02.03.2013 г. и заполнить в Комплекте бланков.

Задание 2

Оформите Справку о валютных операциях на 01.05.2013 г. по следующим данным:

ООО «Ромашка» осуществило покупку косметики у ТД ЕВРО и провела в апреле 2 расчетные операции: 10.04.2013 г. на сумму 80 000 долл.США, 20.04.2013 г. на сумму 60 000 долл.США. На осуществление операции в АКБ «Абсолют банк» оформлены платежные поручения №15 от 10.04 и №19 от 20.04. № счета 40702840100000000358.

Код валютной операции 11200, код валюты 840, признак платежа: 1 – зачисление на счет, 2- снятие со счета, 0 – перевод по аккредитиву.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Какие нормативные документы регламентируют ведение валютных операций?
2. Что относится к валютным операциям?
3. Укажите назначение Паспорта сделки
4. Укажите назначение Справки о валютных операциях
5. Перечислите случаи составления паспорта сделки и справки
6. Сколько экземпляров справки о валютных операциях нужно составлять?
7. В каком случае банк может отказать в оформлении документов?

Практическая работа № 10

Тема: **Порядок заполнения первичных учетной документации по учету кассовых операций в иностранной валюте**

Цель работы: Усвоить правила учета валютных операций и выдачи иностранной валюты под отчет.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.
- формы кассовых и банковских документов.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, Комплект бланков кассовых документов

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 1.2: «Правовые основы валютных операций; Документальное оформление кассовых операций в ин.валюте».
2. Решить практические ситуации
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Организации имеют право приобретать валюту на командировочные расходы. Для этого открывается специальный транзитный валютный счет.

Бухгалтерский учет по валютным счетам организации и операциям в иностранной валюте ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции. Это правило установлено п.2 ст.11 ФЗ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и является определяющим при отражении валютных операций в бухгалтерском учете.

Порядок отражения в бухгалтерском учете валютных обязательств установлен ПБН «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2000, утвержденным Приказом Минфина России от 10 января 2000 г. № 2н.

Курсовая разница (п.3 ПБУ 3/2000) - разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, и рублевой оценкой этих актива и обязательства, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату принятия их к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный период.

Курсовая разница в б/у относится на финансовые результаты как внереализационный доход (расход) (п. 13 ПБУ 3/2000) и отражается по счету 91 «Прочие доходы и расходы» Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению, утвержденного Приказом Минфина РФ от 30.10.2000 № 94н. Курсовая разница, связанная с формированием УК организации - подлежит отнесению на ее добавочный капитал и отражению на счете 83 «Добавочный капитал» (п.14 ПБУ 3/2000). Это относится как к положительной, так и к отрицательной курсовой разнице. Курсовая разница относится ко внереализационным доходам (п 11 ст. 250 НК РФ) или расходам (п. 5 ст. 265 НК РФ).

В связи с изменением курса рубля по отношению к соответствующей валюте в б/у и н/у возникают курсовые разницы (положительные и отрицательные). Они признаются внереализационными доходами и расходами организации как в бухгалтерском, так и в налоговом учете.

Учет движения наличной иностранной валюты аналогичен учету операций в рублях, однако имеются 2 особенности:

- 1) движение (приход и расход) отражается как в соответствующей иностранной валюте, так и в рублях;
- 2) учитываются курсовые разницы, возникающие при изменении курса рубля по отношению к иностранной валюте.

Учет наличной иностранной валюты осуществляется на субсчете 50 «Касса в иностранной валюте» (предположим, 50-4). По каждому виду валюты открываются аналогичные счета для их обособленного учета.

Организации могут снимать наличную иностранную валюту со своих текущих валютных счетов в уполномоченных банках:

- 1) на оплату командировочных расходов при заграничных командировках работников;
- 2) в других случаях, специально разрешенных ЦБ РФ.

Кассовые операции в иностранной валюте совершаются на основании тех же документов, которые применяются при осуществлении расчетов в рублях:

- 1) ПКО, РКО: в них проставляются суммы в иностранной валюте с указанием наименования валюты;
- 2) Затем, ПКО и РКО регистрируются в том же журнале регистрации этих ордеров, в котором регистрируются кассовые документы в рублях;
- 3) Кассовые операции по приходу и расходу и остатки отражаются в кассовой книге с указанием наименования валюты и суммы соответствующей валюты. Одновременно эта же сумма показывается в рублях. Перевод в рубли производится по курсу ЦБ РФ.

Задания практической работы № 10

Задание 1 Решение практических ситуаций по учету валютных операций

Ситуация 1

ООО «Ромашка» имеет задолженность перед иностранным поставщиком за товары в размере 80 000 долл.США. По поручению клиента банк купил доллары по курсу 30.00 руб. Комиссия банка за услуги составила 100 долл. На конец рабочего дня деньги в сумме 80 000 долл. были перечислены поставщику товара.

Требуется отразить в учете валютную операцию, указать необходимые документы.

Ситуация 2

Организация поручила банку 06.05. купить валюту в сумме 50 000 евро.на бирже. В этот день было списано с расчетного счета 2187010 руб.

Банк купил валюту 07.05. по курсу 43,523 руб. и зачислил на рублевый счет излишне списанную сумму денег. Комиссия банку составляет 100 евро (в день покупки валюты).

Курс ЦБ на 07.05. 43,725 руб/евро.

Требуется отразить в учете покупку валюты за рубли и курсовую разницу.

Ситуация 3

Организация направляет в заграничную командировку работника. Для этого с расчетного счета списываются 150 000 руб. на покупку валюты (евро). Сумма командировочных составляет 3000 евро, курс на дату выдачи денег 45,600 руб/евро.

Требуется указать необходимые документы и отразить в учете выдачу ин.валюты для командировки.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Какие нормативные документы регламентируют проведение расчетов иностранной валютой, т.ч. по заграничным командировкам?
2. Когда проводится перерасчет задолженности подотчетного лица?
3. В какой срок сдается авансовый отчет по заграничным командировкам?
4. Как в учете оформляется операция по заграничной командировке?
5. Что такое курсовые разницы?
6. Как отражаются курсовые разницы в бухгалтерском и налоговом учете?
7. За счет каких источников оплачиваются услуги банка?

Практическая работа № 11

Тема: Заполнение кассовой книги

Цель работы: Усвоить правила документального оформления кассовых операций в кассовой книге.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

должны знать:

- порядок ведения кассовой книги;
- формы кассовых и банковских документов.

Приборы, материалы и инструмент

Раздаточный материал по теме, нормативные документы

Порядок выполнения практической работы

10. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.1: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности».

11. Выполнить практические задания по заполнению и ведению кассовой книги.

12. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

13. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретический материал

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

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

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

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

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

При ведении кассовой книги автоматизированным способом вкладные страницы брошюруются (сшиваются) и печатаются по мере необходимости или по окончании календарного года, с обязательным заверением подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия общего количества страниц за год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) В чем назначение кассовой книги?
- 2) Какое количество кассовых книг разрешается вести в организации?
- 3) Объясните способ ведения кассовой книги вручную.
- 4) Раскройте порядок ведения кассовой книги автоматизированным способом.
- 5) Укажите, кем подписывается кассовая книга?
- 6) Разрешаются ли помарки, подчистки, незаполненные графы в кассовой книге?
- 7) Расскажите порядок заполнения листа кассовой книги.

Практическая работа № 12

Тема: Порядок проведения инвентаризации кассы

Цель работы: Усвоить правила проведения инвентаризации кассы.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- правила обеспечения сохранности денежных средств.

Приборы, материалы и инструмент

Раздаточный материал по теме, нормативные документы

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.1: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности».

2. Составить опорный конспект по вопросу: «Инвентаризация денежных средств и документов в кассе».

3. Выполнить практические задания по заполнению и ведению кассовой книги.

4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

5. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Одной из особенностей бухгалтерского учета кассовых операций является ежемесячная взаимосверка данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств в кассе организации.

Инвентаризация (ревизия) наличных денежных средств в кассе производится комиссией, назначенной приказом руководителя организации, в присутствии кассира проводится внезапная ревизия кассы. При этом полностью проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности.

Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организации, запрещается, и при обнаружении они считаются излишками. Результаты инвентаризации оформляются актом.

Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 утверждены типовые формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества. Применительно к кассовым операциям следует отнести следующие документы:

Приказ (распоряжение) руководителя организации о проведении инвентаризации Инв.-22;

Журнал контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации Инв.-23;

Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них Инв.-8;

Акт инвентаризации драгоценных, природных алмазов и изделий из них Инв.-9;

Акт инвентаризации наличных денежных средств Инв.-15;

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности Инв.-16;

Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризаций ценностей Инв.-24;

Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации Инв.-24;

Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией Инв.-26.

Приказ по форме ИНВ-22 (по ОКУД 0317018) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Форма акта Инв -15 (по ОКУД 0317013) формируется по результатам инвентаризации кассы организации на предмет соответствия фактического наличия денежных средств, марок, чековых книжек и т.п. с данными бухгалтерского учета. Акт составляется в двух экземплярах (кроме ситуации со сменой материально-ответственных лиц) и подписывается всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей.

Форма инвентаризационной описи Инв-16 (по ОКУД 0317014) формируется по результатам инвентаризации материально-ответственных лиц организации на предмет соответствия фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности данным бухгалтерского учета. Опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах.

Журнал по форме ИНВ-23 применяется для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации. В данном журнале регистрируются приказы о проведении инвентаризации, составленные по форме ИНВ-22. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом по форме ИНВ-24 и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций по форме ИНВ-25.

Задания практической работы №12

Задание 1 Составьте опорный конспект по вопросу: «Инвентаризация кассы»

Инвентаризация кассы – это _____

При проверке кассовых операций фактическому пересчету подвергаются:

-
-
-

Инвентаризация наличия денежных средств проводится _____, назначенной

Кассир при проведении инвентаризации _____.

Периодичность проведения ревизии кассы определяется _____, существуют случаи обязательного проведения инвентаризации кассы. К ним относятся: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

Результатами проведения инвентаризации наличных денег в кассе являются: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

По результатам инвентаризации составляются следующие документы:

- укажите название и назначение документа

-
-

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации отражаются следующим образом:

- 1) Излишки денежных средств, денежных документов
_____.
- 2) Недостача денежных средств, денежных документов
_____.

Задание 2

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2012 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2012 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2012 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Задание 3

Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 12.10.2013 г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.2013 г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.2013 г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Какими документами регламентируется проведение инвентаризации денежных средств?
- 2) Охарактеризуйте порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации?
- 3) Кто осуществляет инвентаризацию кассы?
- 4) Охарактеризуйте понятия излишка, недостачи денег в кассе.
- 5) Кто входит в состав комиссии по инвентаризации денежных средств?
- 6) Перечислите случаи обязательного проведения ревизии кассы.
- 7) Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов?

ПРИКАЗ N ____
(постановление, распоряжение)

по _____
(наименование предприятия (учреждения))

от " ____ " _____ 200__ г.

Для проведения инвентаризации в _____ назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель (должность, фамилия, имя, отчество) _____

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество) _____

Инвентаризации подлежат _____
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить _____
(дата)

и окончить _____
(дата)

Причина _____ инвентаризации

(контрольная проверка, смена МОЛ, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____
не позднее " ____ " _____ 200__ г.

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Практическая работа № 13

Тема: Составление акта инвентаризации наличных денежных средств

Цель работы: Усвоить правила документального оформления результатов инвентаризации денежных средств.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
- составлять кассовую отчетность

должны знать:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- порядок составления кассовой отчетности;

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, комплект бланков

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.1: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности».
2. Выполнить практические задания по оформлению результатов инвентаризации денежных средств.
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

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

- излишки денежных средств и документов подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостачи денежных средств относятся на виновных лиц, если виновные лица не установлены – на финансовые результаты в составе прочих расходов организации.

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

В рамках инвентаризации кассы можно также проверять правильность заполнения первичных документов, отражения их реквизитов в соответствующих журналах. Ведь

правильность и хронологическая последовательность заполнения всех необходимых документов – залог сохранности денежных средств.

Задания практической работы №13

Задание 1

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2012 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.2012 г.

Остаток на начало дня 3500 руб.
 Приход за день 74330 руб.
 Расход за день 73225 руб.

Задание 2

Составите акт инвентаризации наличных денег в кассе ООО «Звезда» согласно Приказу занятия 12, используя данные кассовой книги, заполненной в задании 11 и следующие данные о фактическом наличии средств в кассе:

Купюры: 500 руб. 4 шт.
 100 руб. 6 шт.
 50 руб. 10 шт.
 Монеты: 10 руб. 100 шт.
 5 руб. 100 шт.
 2 руб. 100 шт.
 1 руб. 50 шт.

России от 18.08.98 г. № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317013
_____ по ОКПО		78537126

структурное подразделение		

Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	Номер	
	дата	
_____ приказ, постановление, распоряжение		
_____ ненужное зачеркнуть		Вид операции

Номер документа	Дата составления	
а		

АКТ

**инвентаризации наличных денежных средств
находящихся по
состоянию на**

_____ г.

РАСПИСКА

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

Материально
ответственное лицо

	_____	_____	_____
	должность	подпис ь	расшифровка подписи
Акт составлен комиссией, которая установила следующее:			
1) наличных денег	_____ руб.	_____ коп.	
2) марок	_____ руб.	_____ коп.	
3) ценных бумаг	_____ руб.	_____ коп.	
4)	_____ руб.	_____ коп.	
5)	_____ руб.	_____ коп.	
Итого фактическое наличие на сумму	_____		цифрами
	_____		прописью
	_____ руб.	_____	коп
По учетным данным на сумму	_____		цифрами
	_____		прописью
	_____ руб.	_____	коп
Результаты инвентаризации:	излишек _____ руб.	_____	коп
	недостача _____ руб.	_____	коп
Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____, расходного № _____			
Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.			
Материально ответственное лицо	_____	_____	_____

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Укажите возможные результаты инвентаризации кассы.
- 2) В каком количестве необходимо составлять акт инвентаризации денежных средств?
- 3) Кто подписывает акт инвентаризации?
- 4) Обязательно ли указывать в акте инвентаризации номера приходных и расходных кассовых ордеров?
- 5) Укажите порядок отражения в бухгалтерском учете излишков денег в кассе.
- 6) Укажите порядок отражения в бухгалтерском учете недостачи денег в кассе.

Практическая работа № 14

Тема: Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»

Цель работы: Усвоить порядок отражения в бухгалтерском учете движения денежных средств в кассе, правила ведения регистров учета по кассовым операциям.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

должны знать:

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок составления кассовой отчетности;

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, комплект бланков документов.

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.1: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности».
2. Выполнить практические задания по заполнению и ведению журнала-ордера №1, ведомости №1.
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Для учета наличия и движения денежных средств организации используется активный счет 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало месяца; оборот по дебету - поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. В развитие счета 50 "Касса" могут быть открыты организацией следующие субсчета:

- 1 "Касса организации";
- 2 "Операционная касса";
- 3 "Денежные документы";
- 4 "Касса в иностранной валюте".

По своему характеру операции похожи, так как связаны с движением денежной наличности, но ответственные лица и место совершения операций различны. Так, наибольший объем операций обычно выполняет касса организации (субсчет 1 "Касса организации"). К ним относятся: получение наличных денежных средств с расчетных счетов, сдача излишка кассы на расчетные счета, подготовка и сдача наличных инкассаторским службам, выдача заработной платы, пособий, денежных средств под отчет, получение наличными за реализованную продукцию, работы, услуги, выдача наличных операционным кассам и получение от них выручки.

Субсчет 2 "Операционная касса" используется организацией при наличии в ее составе для выполнения уставной деятельности билетных и багажных касс портов, вокзалов, речных пароходств, отделений связи и др. Последние получают и сдают денежную наличность кассе организации, если иное не предусмотрено в учетной политике организации (Сбербанк, инкассатор). Субсчет 3 "Денежные документы" предназначен для учета оплаченных путевок в санатории, дома отдыха, марок госпошлины, авиабилетов.

На каждом из субсчетов может отражаться денежная наличность, выраженная в национальной валюте (рублях) и по видам иностранной валюты (долларах США, немецкой марке и т.п.). Для их учета открывается субсчет 4 "Касса в иностранной валюте".

При журнально-ордерной форме учета кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

В кассе организации могут храниться не только наличные денежные средства, но и ценные бумаги, денежные документы, являющиеся бланками строгой отчетности.

Задания практической работы №14

Задание 1

На основании отчетов кассира за апрель составить ведомость №1 и журнал-ордер №1.

Дата	№ кассового ордера	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход	Дебет	Кредит
		Остаток на 1 апреля	2310			
03.04	180	По чеку №31540 от банка	141 000		50	
03.04	270	Морякову А.О. – под отчет		4900		50
03.04	271	Соколову Е.М. – депон. зар.пл		5600		50
09.04	272	По плат.вед. зар.плата		80500		50
09.04	181	За материалы по налч.расч.	280		50	
09.04	273	На расч.счет взнос наличными		250		50
18.04	183	От Морякова А.О. – возврат	50		50	
18.04	274	Сомовой Е.М. – алименты		480		50
18.04	184	По чеку № 31541 от банка	2000		50	

22.04	275	Семенову Е.И. – под отчет		5000		50
22.04	185	За материалы по налич.расч.	2500		50	
22.04	276	На расч.счет взнос наличными		2500		50
29.04	186	По чеку №315841	57000		50	
29.04	271	По плат.вед.выданазар.плата		52500		50
29.04	278	Семенову Е.И. – перерасход по авансовому отчету		40		50
29.04	279	Егорову И.Н. – депонир.зар.пл.		4500		50
		Остаток на 1 мая	-----			

Журнал-ордер № 1

По кредиту счета №50 «Касса» за апрель 2013 года.

Дата	В дебет счетов						Итого
3							
9							
18							
22							
29							
Итого							

Ведомость № 1

По дебету счета 50 «Касса» за апрель 2013 года

Сальдо на начало месяца _____

Дата	В дебет счетов			Итого
3				
9				
18				
22				
29				
Итого				

Задание 2

Оформить платежное поручение № 14 от 15 декабря 2013 года на перечисление денежных средств поставщику За материалы на сумму 41 800 руб.

Получатель: ЗАО «Яблоко», ИНН 334455678, р/сч 801 506 804 000 000 03456 БИК 345673456. Банк «Уралсиб».

Платательщик: ООО «ДОН», р/сч 121 343 565 000 000 01232, ИНН 487755667 БИК 558899441 ОАО КБ «Банк Москвы». Подписи руководителя Аистовой П.П., гл.бух. Пановой И.А.

Задание 3

Отразить на счетах операции по учету движения денежных средств на расчетном счете в банке. Заполнить журнал операций.

Номер и содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1. Зачислена выручка за проданную продукцию	180 000		
2. Поступило от заказчиков за услуги	140 000		
3. Поступило на расчетный счет за проданные:			
Основные средства	90 000		
Нематериальные активы	40 000		

4.Оплачены с расчетного счета услуги банка	1000		
5.Оплачены счета поставщиков за материалы	200 000		
6.Получено от дебиторов в погашение задолженности	5000		
7.Получен аванс от покупателя	2600		
8.Получено в кассу для выдачи зар.платы	330 000		
9.Перечислено в бюджет:			
Налог на прибыль	17 000		
Налог на доходы физических лиц	48 000		
10.Внесена на расчетный счет не выданная зар.плата			

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Укажите разницу между аналитическим и синтетическим учетом денежных средств.
- 2) Дайте характеристику синтетического счета 50 «Касса».
- 3) Какие субсчета открываются к счету 50, их назначение?
- 4) В чем назначение журнала-ордера №1?
- 5) Поясните порядок заполнения ведомости №1.
- 6) В чем назначение платежного поручения?

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Платательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		Сч. №		
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер.плат	
		Код	Рез.поле	
Получатель				

М.П.

Практическая работа № 15**Тема: Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности****Цель работы:** Усвоить правила документального оформления и ведения учета операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

должны знать:

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, бланки документов.

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.1: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности».
2. Составить опорный конспект по вопросу: «Организация учета ценных бумаг и БСО»
3. Выполнить практические задания по учету ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
5. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Бланки строгой отчетности (БСО) – документы, которые используются для оформления расчетов наличными денежными средствами, или расчетов с использованием платежных карт. Бланки строгой отчетности приравниваются к кассовым чекам. Так, бланками строгой отчетности являются: квитанции, проездные документы, путевки, абонементы и пр. БСО могут использовать организации или индивидуальные предприниматели при оказании услуг населению.

Порядок использования бланков строгой отчетности прописан в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 06 мая 2008 года №359.

Организации и предприниматели самостоятельно разрабатывают бланки и утверждают их форму приказом руководителя. Обязательные реквизиты, которые должны содержать БСО, указаны в третьем пункте Положения:

- Наименование документа, серия и шестизначный номер;
- Наименование организации с указанием организационно-правовой формы;
- Место нахождения организации;
- ИНН;
- Вид оказываемых услуг;
- Стоимость услуги;
- Размер полученных наличных средств, либо размер оплаты платежной картой;
- Дата оплаты и дата составления документа;
- Должность, с указанием ФИО ответственного лица, личная подпись и печать организации;
- Иные сведения, которыми дополняется документ, для определения специфики оказываемой услуги.

Руководитель организации назначает сотрудника, который будет нести ответственность за хранение и выдачу бланков. С этим сотрудником заключается договор о материальной ответственности. Храниться бланки должны по правилам, определенным для хранения денежных документов (5 лет).

БСО принимаются к учету, на основании акта приемки. Акт утверждается руководителем и подписывается комиссией. В свою очередь, состав комиссии утверждается приказом руководителя. Такой порядок определен Положением №359.

Учет бланков осуществляется в **книге учета бланков документов**. Форму книги также, можно разработать самостоятельно.

Для аналитического учета БСО предназначен **забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности»**, к которому можно открыть субсчета по местам хранения и по ответственным лицам. На счете 006 отражается условная стоимость бланков, которая может составлять фактическую их стоимость, либо условную, например равную 1 рублю. При этом, порядок формирования условной оценки БСО следует отразить в учетной политике.

После заполнения БСО, он приравнивается к первичным документам. В случае, когда БСО оплачены организацией, и до их выдачи являются доказательством неисполненных обязательств перед организацией, бланки приравниваются к денежным документам. Для их учета предназначен счет 50-3 «Денежные документы».

Затраты организации, связанные с приобретением БСО, отражаются в учете в зависимости от применяемой системы налогообложения.

Общая система налогообложения и учет БСО

Дебет 10 Кредит 60 – БСО отражены в составе ТМЦ;

Дебет 19 Кредит 60 – выделен НДС со стоимости БСО;

Дебет 68.1 Кредит 19 – сумма НДС принята к вычету.

Дебет 006 – отражено в условной оценке приобретение БСО;

Дебет 20 (44) Кредит 10 – переданы БСО для использования;

Кредит 006 – списана стоимость использованных бланков.

Нарушение порядка использования и сроков хранения БСО является правонарушением, за которое предусмотрена налоговая ответственность, в соответствии со ст.106 НК РФ, и административная ответственность по ст. 2.1 КоАП.

Невыдача бланка строгой отчетности приравнивается к не пробитию чека. За такое нарушение предусмотрена административная ответственность по ст. 14.5 и 23.5 КоАП:

- На организацию – от 30 до 40 тыс. рублей;
- На руководителя – от 3 до 40 тыс. рублей;
- На виновное лицо (кассир-операционист) – от 1,5 до 2 тыс. рублей.

За отсутствие бланков строгой отчетности ответственность предусмотрена ст. 120 Налогового кодекса, такое нарушение является грубым нарушением правил учета доходов и расходов.

Ценная бумага – это документ, удостоверяющий имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении.

К ценным бумагам относят акции акционерных обществ, облигации, депозитные сертификаты, векселя. Важно разделять виды стоимостных оценок ценных бумаг: номинальную стоимость, курсовую стоимость, эмиссионную стоимость, балансовую и ликвидационную стоимость, учетную стоимость.

Все средства, которые организация направляет на покупку ценных бумаг других организаций относятся к финансовым вложениям и отражаются на счете 58 «Финансовые вложения».

Задания практической работы №15

Задание 1

б) Опишите порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Практическая работа № 16

Тема: Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

Цель работы: Усвоить правила документального оформления результатов инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

должны знать:

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, бланки документов.

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.1: «Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности».
2. Составить опорный конспект по вопросу: «Организация учета ценных бумаг и БСО»
3. Выполнить практические задания по учету ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
5. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Ценная бумага – денежный документ, удостоверяющий имущественное право или отношение займщика владельца документа к лицу, выпустившему такой документ.

В соответствии со статьей 143 Гражданского кодекса Российской Федерации к ценным бумагам относятся государственная облигация, облигация, вексель, чек, депозитный и сберегательный сертификаты, банковская сберегательная книжка на предъявителя, коносамент, акция, приватизационные ценные бумаги и другие документы, которые законом о ценных бумагах или в установленном ими порядке отнесены к ценным бумагам.

Из нового Плана счетов счет 06 исключен, а счет 58 переименован в «Финансовые вложения». Счет 58 активный, и к нему могут быть открыты следующие субсчета:

58 – 1 «Паи и акции»

58 – 2 «Долговые ценные бумаги»

58 – 3 «Предоставленные займы»

58 – 4 «Вклады по договору простого товарищества»

По дебету счета 58 отражают финансовые вложения организации с кредита соответствующих счетов (51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 10 «Материалы»). С кредита счета 58 списывают финансовые вложения на счет 91 «прочие доходы и расходы». Средства долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, переведенных организацией, на которые в отчетном периоде не получены документы, подтверждающие права организации учитываются на счете 58 обособленно.

Аналитический учет финансовых вложений ведут по видам вложений и объектам, в которые осуществлены эти вложения, с обязательным получением данных о финансовых вложениях на территории страны и за рубежом. Также аналитический учет должен обеспечить возможность получения данных о долгосрочных и краткосрочных вложениях.

При использовании журнально – ордерной формы учета записи по кредиту счета 58 могут производиться в журнале – ордере №8 и ведомости №7. В этих регистрах можно отражать соответствующие данные аналитического учета. Дебетовые обороты по счету 58 отражают в журналах ордера №2, №2/1, №8.

При использовании компьютерных систем по операциям на счете 58 формируются соответствующие машинограммы – учетные регистры.

В бухгалтерском учете предприятий и организаций с 1 июля 1997 года должна применяться Книга учета ценных бумаг, в которой должны быть описаны все ценные бумаги, хранящиеся в организации.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других БСО проводится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Задания практической работы №16

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

Ценная бумага – это _____.

Бланк строгой отчетности – это _____.

Виды ценных бумаг:

-

-

Аналитический учет ценных бумаг организуется в зависимости от _____.

Синтетический учет ценных бумаг ведется в _____ по счету _____.

Кроме того, организации должны вести Книгу _____.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется _____.

Синтетический учет ведется на _____ счете _____. Затраты на приобретение БСО отражают _____.

Материально ответственные лица обязаны _____.

Задание 2

Составьте инвентаризационную опись по результатам ревизии ценных бумаг организации, а также бланков строгой отчетности ООО «Звезда» по состоянию на 31 декабря 2013 года.

Информация уполномоченного банка

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317014
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	Вид деятельности
	_____	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации
		Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
РАСПИСКА**

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

Материально ответственное (ые) лицо

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

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

При инвентаризации установлено следующее:

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров	_____	_____	_____
			прописью
б) общее количество единиц фактически	_____	_____	_____
			прописью
в) насуммуфактически	_____	_____	_____
			прописью
			_____ руб. _____ коп.

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

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	Должность	подпись	расшифровка подписи

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

Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ г.	_____	_____	_____
Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил			
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____ г.	_____	_____	_____
Объяснение причин излишков или недостач	_____	_____	_____

Материально ответственное(ые)

лицо(а):

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Решение руководителя организации:

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ »

_____ г.

Практическая работа № 17

Тема: Учет операций по передаче денежной наличности инкассаторам

Цель работы: Усвоить правила передачи денежных средств инкассаторам.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

должны знать:

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила передачи денежных средств инкассаторам.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, бланки документов.

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.2: «Порядок передачи денежных средств инкассаторам».
2. Составить опорный конспект по теме
3. Выполнить практические задания.
4. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
5. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Правила инкассации наличных денег подробно прописаны в главе 9 раздела 3 «Положения Банка России от 24 апреля 2008 г. № 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» (с изменениями и дополнениями)».

Для каждой фирмы ежемесячно оформляются специальные «явочные» карточки (код формы документа по ОКУД – 0402303), кроме того, с учетом количества инкассируемых средств фирма получает от кредитной организации определенное количество сумок с индивидуальными номерами.

Перед выездом инкассаторы получают штамп, ключи и карточки 0402303, доверенности на перевозку и инкассацию наличности, сумки. При передаче сумки с деньгами работником фирмы инкассатору, второй должен предъявить первому соответствующие документы, карточку 0402303 и пустую сумку.

Действия кассового работника

Кассовый работник при передаче сумки с наличными должен предъявить инкассатору накладную 0402300 к сумке, квитанцию 0402300 к сумке и образец пломбы. Он всегда присутствует при проверке инкассатором целостности пломбы и сумки, правильности заполнения накладной и квитанции к сумке, соответствия пломбы образцу, затем заполняет карточку 0402303, инкассатор проверяет при нем соответствие сумм и номеров во всех заполненных документах (0402300 и 0402303) и номер принимаемой сумки с наличностью, после чего принимает у инкассатора подписанную и проштампованную квитанцию 0402300 к сумке.

Если при заполнении явочной карточки 0402303 допускается ошибка, она зачеркивается и кассовый работник заверяет своей подписью новую (правильную) запись.

Если целостность пломбы или сумки нарушена, неверно составлена препроводительная ведомость 0402300 к сумке, инкассатор не вправе произвести прием наличных. В его присутствии устраняются дефекты упаковки и документации, если это не нарушает график работы инкассаторов. В отдельных случаях производится повторный заезд инкассаторов, и это отражается в специальной графе явочной карточки 0402303.

Сумки с наличностью, накладные 0402300 и явочные карточки 0402303 к ним размещаются в инкассаторском автотранспорте на все время маршрута. В конце маршрута сумки с денежными средствами сдаются в кредитную организацию, ВСП. После передачи сумок инкассаторы сдают доверенности на перевозку и инкассацию денег, штамп, ключи и карточки 0402301, а также второй экземпляр журнала 0402301 дежурному инкассатору (руководителю инкассации)

Задания практической работы №17

Задание 1 Составить опорный конспект по теме «Порядок инкассации наличных денег»

Инкассация денег – это _____.

Инкассация осуществляется по _____.

Кассир или уполномоченный работник организации подготавливает _____.

Передача денег инкассаторам осуществляется _____, присутствовать могут _____.

Инкассаторы при выезде должны иметь:

-
-

-
Работник организации может отказаться передавать деньги, если _____.

Инкассаторы могут отказаться от приема денег в случае _____.

Препроводительная ведомость - это _____.

Положение №318-П устанавливает следующие правила перевозки денег инкассаторами:

1)

10)

Прием денег в учреждении банка осуществляет _____. Отказ в приеме денег может быть в случае _____.

При этом оформляется _____.

Задание 2

Оформите явочную карточку для ООО «Звезда» на 2013 год для осуществления перевозки наличных денег в отделение банка «Альфа-банк» города Липецка.

Код формы документа по ОКУД
0402303

« » 20 года
(наименование подразделения инкассации) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы) 1

Место печати

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ на _____ 20 ____ года
(месяц)

Номера закрепленных сумок: _____
(указывается номер каждой сумки или с номера на номер)

Выходные дни
организации _____

_____ (наименование организации)

Маршрут
инкассации № _____

Адрес: _____ номер телефона: _____

Счет № _____

Время окончания работы _____ часов _____ минут

Время заезда инкассаторских работников _____ часов _____ минут

Время заезда в _____ часов _____ минут

Способ обслуживания: _____

- * Если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации ОБЯЗАН в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись «отказ» и заверить запись своей подписью.
- В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку, указанная запись зачеркивается, на полях карточки проставляется новая запись, которая заверяется подписью кассового работника организации.
- Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

Практическая работа № 18

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

Цель работы: Усвоить правила документального оформления передачи денежных средств инкассаторам.

В результате выполнения практической работы студенты

должны уметь:

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

должны знать:

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила передачи денежных средств инкассаторам.

Приборы, материалы и инструмент Раздаточный материал по теме, нормативные документы, бланки документов.

Порядок выполнения практической работы

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы 2.2: «Порядок передачи денежных средств инкассаторам».
2. Выполнить практические задания по заполнению препроводительной ведомости и накладной к денежной наличности
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
4. Сдать выполненную практическую работу на проверку преподавателю

Теоретическая часть

Транспортировка (инкассация) денежных средств, перевозимых в наличной форме, в обязательном порядке оформляется документом – препроводительной ведомостью к сумке инкассатора.

Ведомость вкладывается вместе с наличными и содержит сведения о сумме передаваемых в финансовое или банковское учреждение средств. В соответствии с кодом классификатора ОКУД, данный документ имеет код 0402300.

Препроводительную ведомость составляют в 3-х экземплярах. Один экземпляр документа должен быть вложен в инкассаторскую сумку, вместе с упакованными денежными средствами. При сдаче перевозимой наличности второй экземпляр ведомости вручается сотруднику банка, отвечающего за кассовые операции. Этот документ должен быть заверен оттиском инкассаторской печати.

Третий экземпляр документа остается у отправителя денежных средств. Во избежание неточностей и в целях экономии времени, препроводительную ведомость заполняется под копировальную бумагу.

Документ не должен содержать никаких исправлений и помарок. В случае ошибки ведомость следует переписать заново. При заполнении бумаг без копирки необходимо быть предельно внимательным, поскольку записи не должны отличаться.

Задания практической работы №18

Задание 1

Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.10.2013 года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 044525225

Задание 2

Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.2013 года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Предпроводительная ведомость к сумке

Код формы документа по ОКУД
0402300

Ведомость к сумке N

" ____ " _____ 20 ____ года

Сумка N

ДЕБЕТ

От кого	Счет N _____		
	КРЕДИТ		
Получатель	Счет N _____	Сумма цифрами	
	ИНН _____ КПП _____	в том числе	
р/счет N _____	ОКАТО _____	по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
	БИК _____		
Наименование банка-получателя			
	БИК _____		
Сумма прописью			
	руб. коп.		
Источник поступления			

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

**Сумка с объявленной суммой принята
кассовым (контролирующим)
работником)**

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Укажите способы транспортировки денежной наличности организациями в банк.
- 2) Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
- 3) Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?
- 4) Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.
- 5) Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.
- 6) Перечислите правила осуществления инкассации денег.
- 7) Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.