

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»

Рассмотрено:
На заседании ЦМК № 2
Председатель ЦМК № 2
_____ Локтионова В.В.
«__» _____ 2017 г.

Утверждаю:
Зам. руководителя по УР
_____ Н.И. Пищулина
«__» _____ 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по проведению практических занятий

по профессиональному модулю 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по должности служащего Кассир)»
МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по должности служащего Кассир)
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработал
преподаватель
Локтионова В.В. _____

Рецензент
Пищулина Н.И. _____

Новошахтинск - 2017

Практическое занятие № 1

Тема: Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Цель: Научиться производить расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Что такое лимит остатка кассы?
2. Кто устанавливает лимит остатка кассы?
3. Как производится расчет лимит остатка кассы?

Методические указания

В соответствии с п. 1.2 Положения №373-П для ведения кассовых операций юридическое лицо самостоятельно устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

Если в состав организации входят обособленные подразделения, то она определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в этих обособленных подразделениях.

Об установленном лимите остатка наличных денег юридическое лицо издает распорядительный документ.

Юридическое лицо обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением случаев выплаты заработной платы, стипендий, выплат социального характера (п. 1.4,1.5 Положения №373-П).

Расчет лимита остатка наличных денег осуществляется в соответствии с приложением к Положению № 373-П. Порядок определения лимита зависит от наличия в учреждении поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Если такие поступления есть, лимит определяется по следующей формуле:

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

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

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

N_c – период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги,

в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – 14 рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Если поступлений нет, лимит определяется по следующей формуле:

$$L = R / P \times N_n,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

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

N_n – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – 14 рабочих дней.

Задание 1.

ООО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ООО «Актив».

Задание 2.

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическое занятие № 2

Тема: Документальное оформление кассовых операций.

Цель: Научиться документальному оформлению кассовых операций.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Как осуществляется оформление кассовых документов?
2. Какими документами, оформляют поступление наличных денег в кассу?
3. Какими документами, оформляют выдачу наличных денег из кассы?

Методические указания

Касса принимает наличные деньги по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером. При этом вносителю выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера и кассира, скрепленная печатью и штампом организации. При получении денежных средств в банке по чеку бухгалтером также выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне.

Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписывает руководитель и главный бухгалтер. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, то его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна.

Задание 1.

Заполнить приходный кассовый ордер на основании следующих данных:

В бухгалтерию ПАО «Сфера» поступили наличные деньги по приходному кассовому ордеру 11 от 02.08 из банка по чеку № 825520 в сумме 17400 руб., основание выписка из расчетного счета от 02.08. на з/плату 15000, оп-хоз. расходы 400, командировочные 2000.

В бухгалтерию ПАО «Сфера» поступили наличные деньги по приходному кассовому ордеру 12 от 02.08 от Николаевой А. П. в сумме 450 руб., основание выручка за выполненные работы по договору №1 от 01.07.

Задание 2.

Из бухгалтерии ПАО «Сфера» выдали наличные деньги по расходному кассовому ордеру 3 от 02.08 Елагину С.Н. в подотчет на командировочные расходы в сумме 11000 руб., основание заявление от 30.07.

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Практическое занятие № 3

Тема: Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Цель: Научиться порядку применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. В каком регистре ведется аналитический учет операции по кассе?
2. Правила заполнения кассовой книги. Сколько таких книг ведется на предприятии?
3. В скольких экземплярах ведутся записи в кассовой книге? Чем служат вторые экземпляры листов?
4. Как оформляются допущенные исправления в книге? Основания для записей в книге?

Методические указания

Аналитический учет кассовых операций ведется в кассовой книге, записи в которой производятся по каждому ордеру или заменяющему его документу кассиром. Каждое предприятие имеет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и гл. бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Допущенные исправления заверяются подписями кассира и гл.бухгалтера. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист кассовой книги с приходными и расходными документами

Задание 1.

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Тамбов, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Тамбова
БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 30 марта текущего года		90
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
02.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
02.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304
02.04	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическое занятие № 4

Тема: Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.

Цель: Научиться порядку применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Как осуществляется прием денежных средств в банк?
2. Какой документ оформляется при поступлении денежных средств на счет?
3. Как производится получение денежных средств в банке?

Методические указания

Прием денежной наличности от организаций на расчетный счет в банке производится по объявлениям на взнос наличными. Бланк объявления состоит из трех частей: объявления на взнос наличными, квитанции и ордера (форма № 0402001).

Объявление заполняется на компьютере либо вручную бухгалтером предприятия или работником банка. При создании бланка на компьютере на нем должны быть сохранены все его реквизиты и надписи. Предприятию разрешается вносить в бланк свои реквизиты (адрес, наименование, номер расчетного счета и название бака) с помощью штампа. Не допускаются помарки и внесение исправлений.

При проставлении даты указывается дата фактического предоставления наличных средств в банк. Коды, обозначающие источники поступления наличных средств, указываются в соответствующих графах в виде кода цифрами и прописью.

Некоторые коды с расшифровкой источников поступления:

- 02 – торговая выручка от реализации потребительских товаров по любым каналам реализации;
- 05 – выручка пассажирского транспорта;
- 08 – квартплата и коммунальные платежи;
- 09 – выручка от проведения зрелищных мероприятий;
- 11 – выручка предприятий по оказанию прочих услуг;
- 12 – налоги и сборы;
- 15 – реализация недвижимости;
- 16 – приход на счета по вкладам населения;
- 17 – от предприятий и организаций Госкомитета РФ по связи и информатике;
- 18 – от учреждений Сбербанка РФ;
- 19 – приход на счета граждан, занимающихся предпринимательством без создания юридического лица;
- 20 – наличные средства от продажи ценных бумаг (кроме Сбербанка РФ);
- 28 – возврат зарплаты и прочих приравненных к ней выплат;
- 30 – наличные деньги от проведения валютно-обменных операций с физлицами и полученные в кассу организации;
- 32 – прочие поступления.

Объявление должно быть заполнено правильно без исправлений и помарок. Сумма, указанная в объявлении должна совпадать с суммой вносимой в банк.

Правильность сведений и заполнения проверяют операционный и кассовый

работники банка. В случае несоответствия внесенных данных или ошибок заполнения, объявление необходимо переоформить правильно. Приняв наличные средства, кассир подписывает, ставит печать и выдает клиенту квитанцию. Квитанция вместе с расходным ордером служит оправдательным денежным документом.

При использовании инкассаторских услуг, наличные средства зачисляются на расчетный счет предприятия на основании препроводительной ведомости, приложенной к сумке с денежной наличностью.

Получение наличных денег в банке осуществляется по предъявляемому в банк чеку из получаемой в банке денежной чековой книжки.

Задание 1.

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

Задание 2.

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

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическое занятие № 5

Тема: Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.

Цель: Научиться заполнять формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. В каком регистре ведется аналитический учет операции по кассе?
2. Правила заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.
3. Какими документами оформляются операции с применением ККМ?

Методические указания

Предприятия и индивидуальные предприниматели, осуществляющие расчеты с помощью контрольно-кассовых аппаратов, обязаны выдавать покупателям (заказчикам) чек, подтверждающий прием от него наличных средств. Следует помнить, что выдаваемые предприятиями счета, квитанции и другие документы не являются заменителями чека.

Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно — кассовой машине организации, а также является контрольно — регистрационным документом показаний счетчиков.

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

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

При совпадении показаний их заносят в журнал за текущий день (смену) на начало работы, и эти данные заверяются подписями кассира и дежурного администратора (графы 7, 8).

В графу 4 журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных «Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

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

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

Фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам, представитель администрации с кассиром должны выяснить причину расхождений.

Возможно уменьшение выручки операционной кассы на возвращенные суммы по неиспользованным покупателями чекам. На суммы соответствующих чеков кассиром совместно с администрацией предприятия составляется акт по форме КМ-3 о возврате денежных сумм покупателям по возвращенным ими кассовым чекам.

Задание 1.

Заполнить журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) и акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3).

Исходные данные:

В конце рабочего дня кассир Сомова Е. В. заполняет графу «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» 104 501,17 рублей. В графу «Сумма выручки за рабочий день (смену) руб. коп.» заносится результат, полученный при вычитании из данных графы «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» данных, отраженных в графе «Сумма, руб. коп. на начало рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» результат будет равен — 44 398,85 рублей. Из них было сдано наличными деньгами 35 983,85 руб. (данные для заполнения графы «Сдано наличными руб. коп.») и 8 415 рублей в виде 99 талонов по 85 рублей каждый (данные для заполнения графы «Количество» и 13 «Сумма, руб. коп.»). Один талон из 100 выданных был возвращен покупателем.

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическое занятие № 6-7

Тема: Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Цель: Научиться документально оформлять кассовые операции в иностранной валюте, применять и заполнять первичную учетную документацию по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Назовите документ каким отражается поступление иностранной валюты в кассу.
2. Каким документом отражается выдача иностранной валюты из кассы?
3. На каком счете ведутся кассовые операции?

Методические указания

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

Операции с иностранной валютой отражаются в той же кассовой книге, что и операции в рублях. В данном случае в кассовой книге сумма указывается как в валюте, так и в рублях. Чтобы пересчитать валюту в рубли, нужно взять курс Банка России на день совершения операции. При подведении итогов за день суммы указывают отдельно по каждой валюте, а также общий итог в переводных рублях (то есть сумму всех валют, пересчитанных по курсу Банка России в рубли). Если курс иностранной валюты меняется, в учете возникает курсовая разница по валютной кассе. Ее нужно показать отдельной строкой и записать в приход или расход. Кроме того, к кассовым документам подшивается справка по расчету курсовой разницы. Чтобы дополнительных курсовых разниц не возникало, выдачу в подотчет иностранной валюты целесообразно осуществлять в день ее поступления в кассу с валютного счета. В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, для учета операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты. Например, к субсчету 50-1 «Касса организации» могут быть открыты субсчета второго порядка 50-1-1 «Касса организации в рублях» и 50-1-2 «Касса организации в долларах США».

Задание 1.

ООО «Межсезонье» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Межсезонье» снял 16.02.2009 с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.02.2009 сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Межсезонье» утвердил авансовый

отчет 19.02.2009. Валюта сдана в уполномоченный банк 20.02.2009.
Курс доллара США 16.02.2009 составлял 34,5578 руб./\$ Курс доллара США
19.02.2009 составлял 36,4267 руб./\$ Курс доллара США 20.02.2009 составлял
36,0910 руб./\$
Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Задание 2.

Турфирма ООО «Рассвет» получила из банка на командировочные расходы 700 долл. США. Работник получил деньги под отчет из кассы на следующий день. По возвращении из командировки работник представил авансовый отчет и возвратил в кассу 100 долл. США, которые были зачислены на текущий валютный счет турфирмы в банк через два дня.

Курс доллара США, установленный ЦБ РФ, составил: – на дату получения иностранной валюты из банка – 34,2146 руб. за доллар; – на дату выдачи иностранной валюты под отчет – 34,2282 руб. за доллар; – на дату утверждения авансового отчета и возврата работником остатка денежных средств – 34,5952 руб. за доллар; – на дату возврата иностранной валюты в банк – 34,5708 руб. за доллар. Данные хозяйственные операции отразить в учете.

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическое занятие № 8

Тема: Заполнение кассовой книги.

Цель: Научиться заполнять кассовую книгу.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. В каком регистре ведется аналитический учет операции по кассе?
2. Правила заполнения кассовой книги. Сколько таких книг ведется на предприятии?
3. В скольких экземплярах ведутся записи в кассовой книге? Чем служат вторые экземпляры листов?
4. Как оформляются допущенные исправления в книге? Основания для записей в книге?

Методические указания

Аналитический учет кассовых операций ведется в кассовой книге, записи в которой производятся по каждому ордеру или заменяющему его документу кассиром. Каждое предприятие имеет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и гл. бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Допущенные исправления заверяются подписями кассира и гл.бухгалтера. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета второй отрывной лист кассовой книги с приходными и расходными документами

Задание 1.

Проставить корреспонденцию счетов по кассовым операциям МП "Восход". Составить кассовые отчеты используя данные журнала регистрации кассовых операций за период. Лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
03.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
03.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
03.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическая работа № 9

Тема: Ведение регистров синтетического учета по счету 50.

Цель: научиться ведению регистров синтетического учета по счету 50.

Оснащение: методические указания, журнал-ордер №1 и ведомость №1.

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит фронтальный опрос:

1. По какому счету заполняется журнал-ордер №1 и ведомость №1?
2. Что является основанием для заполнения журнала-ордера №1 и ведомости №1?

Методические указания:

Для учета наличия и движения денежных средств организации используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало и конец месяца; оборот по дебету — суммы, поступившие в кассу, оборот по кредиту — суммы, выданные наличными. Кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1.

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

Задание 1.

Составить корреспонденцию счетов.

Кассовые операции по приходу.

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	10 апреля	12 апреля	23 апреля	Корреспондирующий счет
1	Поступило (Д-т сч. 50 «Касса»)	50 000	15 000	82 000	
2	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции, работ	6000	7000	4000	
	То же: от реализации основных средств	-	2000	-	
	От реализации материальных ресурсов, нематериальных активов и ценных бумаг	12 000	7000	3000	
3	Приняты наличные денежные средства в качестве авансов за продукцию	2000	3000	5000	
4	Возвращен наличными долг по заработной плате	-	3200	-	
5	Получено от своих работников в возмещение долга: по возмещению материального ущерба, за приобретенные путевки, продукцию, услуги, фирменную одежду, по займам за приобретенные садовые домики и др.	8000		2000	
6	Сдан наличными остаток подотчетных сумм	70	50	120	
7	Внесено наличными инвесторами — вклад в уставный капитал	7000	12 000	2000	
8	Взнос наличными в оплату затрат на содержание детей в детских учреждениях	500	-	6000	
9	Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации	-	-	700	
10	Получены наличными денежные средства,	-	-	4000	

	предназначенные для целевого финансирования				
	Итого	85 570	49 250	108820	

Кассовые операции по расходу.

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	4 апреля	10 апреля	24 апреля	Корреспондирующие счета
1	2	3	4	5	6
	Выплачено (к-т сч. 50 «Касса»)				
1	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	3000	4000	-	
2	Оплачено наличными за приобретенные марки госпошлины, путевки в санатории, проездные билеты	7000	2000	5000	
3	Инкассированная банком сумма наличных денежных средств	3000	6000	5500	
4	Выплачены пособия малообеспеченным семьям и по случаю рождения ребенка	7000	-	-	
5	Выплачена работникам списочного и несписочного состава заработная плата	45 000	15 000	-	
6	Выплачены пособия по временной нетрудоспособности	2000	-	10 000	
7	Выплачены суммы наличных дивидендов по акциям	-	7000	-	
8	Выдано в подотчет работникам на разные цели: командировочные, хозяйственные нужды, приобретение бензина, талонов на бензин и в погашение перерасходов по авансовым отчетам	17 000	22 000	15 000	
9	Выплачены работникам суммы компенсаций за использование личных автомобилей в служебных	1600	2000	8000	
10	Выплачены суммы арендной платы предпринимателям без образования юридического	-	4000	2000	
11	Выплачены пособия и прочие выплаты за счет средств бюджета	1200	-	2000	
12	Сдана на расчетный счет сумма депонированной заработной платы	3000	-	8000	
	Итого	89 800	62 000	55 500	

Задание 2.

Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1. Журнал-ордер № 1 по счету № 50 «Касса»

Дата, номер документа	С кредита счета № 50 «Касса» в дебет счетов						Итого
	№	№	№	№	№	№	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ведомость № 1 по счету № 50 «Касса»

Дата, номер документа	С дебета счета № 50 «Касса» в кредит						Итого
	№	№	№	№	№	№	
1	2	3	4	5	6	7	8

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическая работа № 10-11

Тема: Порядок проведения инвентаризации кассы. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

Цель: научиться проведению инвентаризации кассы, составлению акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

Оснащение: методические указания, ф. № ИНВ-15.

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит фронтальный опрос:

1. Понятие инвентаризации.
2. Когда инвентаризация проводится?

Методические указания:

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Порядком ведения кассовых операций в России и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и фин. обязательств.

В кассе помимо наличных денежных средств могут храниться и другие кассовые документы. Например, путевки, авиабилеты, почтовые марки. Инвентаризацию проводят для того, чтобы убедиться в соблюдении правил хранения денежной наличности и остальных кассовых документов в организации и правильности их оформления и учета.

Инвентаризация кассы является обязательно процедурой в ряде случаев:

- смена кассиров;
- обнаружение недостачи (подозрение в хищении);
- перед составлением годовых отчетов.

Процедуру инвентаризации кассы проводит комиссия, назначенная руководителем организации. Для этого издается приказ или распоряжение. Как правило, в такую комиссию входят бухгалтер, аудиторы, руководители компании.

На момент инвентаризации в распоряжении комиссии должны быть последние из выписанных кассовых документов, например, приходные и расходные кассовые ордера.

Также должны быть получены расписки от материально ответственных и подотчетных лиц о том, что все документы, связанные с кассовыми расчетами сданы в бухгалтерию.

Комиссия пересчитывает наличные.

Остаток денежных средств в кассе организации сверяется с данными кассовой книги. В том случае, если кассовый учет автоматизирован, то сверяются с данными программ ведущих учет.

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.

Итогом инвентаризации кассы может стать выявление недостачи или излишков наличных. В этом случае бухгалтер обязан отразить этот факт следующими проводками:

если обнаружены излишки — Д 50 К 91.1
если обнаружена недостача — Д 94 К 50
если недостача возникла по вине кассира — Д 73 К 94
возмещение недостачи кассиром — Д 94 К 73.

Задание 1.

Составить акт инвентаризации № 15 от 29.12.2010г., организация ПАО «Актив», кассир Михайлова Н.П. Акт составлен на 3700 руб., по документам в кассе 3800 руб., последние номера кассовых ордеров: приходного 85, расходного 105. Директор Васильев А.И., бухгалтер Григорьева М.А., зав. складом Иванов А.Н., начальник цеха Петров С.С.

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова

Практическое занятие № 12

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

Цель: Научиться заполнять препроводительную ведомость, накладную, копию препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

Оснащение: МУ, МК, План счетов БУ

Ход работы:

В начале урока преподаватель проводит краткий фронтальный опрос:

1. Назовите документ каким отражается инкассирование денежной наличности.
2. Кто заполняет препроводительную ведомость?
3. Назовите правила заполнения препроводительной ведомости?

Методические указания

Препроводительная ведомость к сумке – это документ, который оформляется при инкассации наличных денежных средств.

Заполнять ведомость должна организация при передаче наличных средств в банк. Необходимо оформить 3 экземпляра, при ручном заполнении удобно воспользоваться копиркой. Один вариант заполненной ведомости организация оставит себе, другой нужно положить в сумку с наличностью, третий предназначен для работника банка, который примет денежные средства.

Бланк состоит из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке. Информация в этих трех составляющих бланка препроводительной ведомости должна быть одинаковой.

Не допускайте ошибок при оформлении бланка ведомости. Как и любой другой документ, связанный с кассой и денежными средствами, препроводительная ведомость к сумке не допускает никаких исправлений. Если в какую-то строку сведения внесли не верно, бланк аннулируется и заполняется новый.

Правила заполнения препроводительной ведомости к сумке с денежной выручкой:

Прежде всего, следует присвоить документу порядковый, индивидуальный номер и указать номер сумки для наличности.

Номер сумки указывается в полях «ведомость к сумке №», «накладная к сумке №» и «квитанция к сумке №».

В поле «дата» следует написать дату формирования сумки с наличными денежными средствами.

От кого – указывается ФИО представителя организации (например, кассир, заполняющий препроводительную ведомость и формирующий сумку), если наличность сдается через инкассаторских работников, то в этом поле указывается наименование фирмы, сдающей наличность в банк.

Получатель – отражается информация о том, кому предназначены деньги, на счет какой организации они зачисляются; например, в случае, если организация передает в конце дня наличную выручку на свой расчетный счет в обслуживаемом банке, то строки «от кого» и «получатель» будут заполнены одинаково.

Дебет – указывается лицевой счет по учету наличности.

Кредит – расчетный счет клиента в банке.

Как правило, поля «дебет» и «кредит» препроводительной ведомости заполнять организации не обязательно, эти строки можно оставить пустыми,

необходимые сведения внесет работник кредитной организации (банка) при получении наличности.

Сумма цифрами – указывается сумма, сдаваемая в банк, выраженная в цифрах.

ИНН/КПП, ОКАТО – реквизиты получателя.

Расчетный счет – счет получателя в банке.

Банк вносителя и БИК – наименование банка, в кассу которого сдается наличность, и его БИК.

Банк получателя и БИК – наименование банка, в котором открыт расчетный счет получателя, и его БИК.

Сумма прописью – сдаваемая сумма пишется прописью.

Источник поступления – источник поступления наличности согласно Указаниям Банка России.

Подпись – ставит подпись лицо, ответственное за заполнение препроводительной ведомости к сумке.

На оборотной стороне ведомости, накладной и квитанции приводится опись сдаваемой наличности с указанием номинала купюр и монет, их количества и сумме.

Задание 1.

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

Рекомендуемая литература:

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, - Изд. 19-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.-510, [1] с.- (Среднее профессиональное образование).

Преподаватель

В.В.Локтионова