

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование	Методические указания по выполнению практических работ ПМ 06 Освоение должности служащего № 23369 «Кассир»
Автор(ы)	Кудряшова Ю.М.,
Организация-разработчик	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЗЕНЧУКСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Рецензент(ы)	Чувашова С.Ю., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области "Тольяттинский политехнический колледж" Алексеева М.М., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Кинельский государственный техникум» Лебедева Н.С., государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение самарской области Сызранский политехнический колледж Доронина И.В., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области "Тольяттинский социально-экономический колледж"
Аннотация	<p>Методические указания по выполнению практических работ профессионального модуля ПМ 06 Освоение должности служащего № 23369 «Кассир», Раздел 1 МДК 06.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации, предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения.</p> <p>Настоящие методические указания определяют цели и задачи, содержание работ, общие требования к выполнению практических работ, и форме отчетов.</p> <p>Данные методические указания предназначены для углубления и закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися на уроках теоретического обучения, а также приобретения навыков самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ. 06 Освоение</p>

	<p>должности служащего № 23369 «Кассир».</p>
--	--

Предназначено для обучающихся очного и заочного отделения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Требования к оформлению практических работ.....	7
3. Практические работы.....	8
Практическая работа № 1 Расчет на установление предприятию лимита остатка.....	8
Практическая работа № 2 Расчет на установление предприятию лимита остатка.....	11
Практическая работа № 3 Документальное оформление кассовых операций.....	14
Практическая работа № 4 Заполнение авансового отчета.....	18
Практическая работа № 5 Расчет командировочных расходов.....	20
Практическая работа № 6 Заполнение инкассационной документации.....	24
Список литературных источников.....	27
Титульный лист (Приложение А).....	28
Рецензия.....	29

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению практических работ по **МДК 06.01. Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ** для обучающихся специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации и примерной программы профессионального модуля.

Методические указания по выполнению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля Освоение должности служащего № 23369 «Кассир» и предназначены для обучающихся II курса.

Целью практикума является закрепление теоретического материала, излагаемого в лекционном курсе. Он направлен на приобретение и развитие навыков самостоятельной работы по решению задач.

Методические указания могут быть использованы как для проведения практических занятий, так и для индивидуального усовершенствования имеющихся навыков работы.

В методических указаниях приведены 6 практических работ. Задания и вопросы соответствуют уровню подготовленности обучающихся к изучению данного модуля. Своевременное и качественное выполнение заданий практикума является необходимым условием итоговой аттестации по курсу. В процессе подготовки к выполнению практических работ обучающимся следует изучить основные сведения из теории с использованием рекомендуемой литературы. По итогам освоения материала, обучающиеся должны решить поставленные задачи.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения.

Основными целями практических занятий являются:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Для достижения указанных целей обучающиеся, выполняя самостоятельную работу должны решить следующие задачи:

- подтверждение теоретических положений;
- закрепление нового материала;
- взаимосвязь нового материала с пройденными темами;
- формирование исследовательских умений (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты);
- обучение навыкам работы с текстом (понимать текст, различать его виды, анализировать содержащуюся в тексте информацию, делать выводы, различать точки зрения);
- формирование навыков работы в группе;
- обучение формулированию и аргументации своего мнения. Задание на практические работы составляются преподавателем.

Объем и сложность практической работы устанавливается преподавателем, с использованием индивидуального подхода к обучению.

Перед началом работы обучающийся получает от преподавателя практическое задание, в котором указывается тема работы, цель работы, сроки выполнения, необходимые исходные данные, устанавливается объем и содержание работы.

Для успешного выполнения практического задания обучающемуся следует изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых ситуаций. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями.

Состав практических заданий, приведенных в данных методических указаниях, рассчитан на качественное их выполнение в течение указанного в них времени. Практические занятия проводятся с использованием персональных компьютеров и соответствующим программным обеспечением, текстовых редакторов, а также в неавтоматизированном режиме.

По окончании выполнения полученного задания обучающийся самостоятельно делает выводы. Преподаватель контролирует ход выполняемой работы. Выполненная работа представляется обучающимся преподавателю, который после проверки зачитывает ее.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающиеся оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения дисциплины. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практическое занятие, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности обучающегося.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практические работы оформляются на листах формата А 4 и сдаются для проверки преподавателю, соблюдая следующие требования:

- записывается дата выполнения работы, тема работы, цель, используемое оборудование и результаты выполнения выданного задания;
- если предусмотрено оформление задания в таблице, то все результаты заносятся в таблицу;
- если нужно заполнить формы документов, то подкладываются заполненные бланки;
- по итогам каждой работы должен быть сделан вывод с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

Все практические работы комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель. Титульный лист журнала практических работ представлен в приложении А.

Критерии оценки выполненной работы:

- процент выполнения работы;
- достижение заданного результата;
- правильность выполнения заданий;
- наличие всех элементов работы;
- время выполнения работы.

Оценки за выполнение практических работ выставляются по пяти балльной системе.

3 ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Практическая работа № 1

Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Цель работы: Уметь производить расчет на установление лимита остатка кассы предприятию, в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У; знать нормативно – правовые акты, положения.

Уметь: определять лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации.

Знать: нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.

Оборудование: ручки, калькуляторы, бумага (бухгалтерские бланки).

Время выполнения: 2 часа

Ход практического занятия:

1. Изучите внимательно задания и выполните их.
2. Ответьте на контрольные вопросы
3. Сделайте выводы по итогам работы, с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

Задание 1. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные: Объем наличной выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 21 день составил 930 000 руб. Период времени между днями сдачи денежной наличности в банк - 3 дня.

Задание 2. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные: Объем наличной выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 4 квартал (63 дня) составила 622 400 рублей (октябрь-130 500, ноябрь - 345 000, декабрь - 146 900). Деньги сдаются в банк ежедневно.

Задача 3. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные: Расчетный период апрель 2022 года, его продолжительность 22 дня. Наличные сдаются в банк один раз в 4 дня. Поступление наличных денежных средств в кассу за этот период составило 560 000 рублей.

Задание 4. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные: ООО «Надежда» 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 5. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные: ИП Петров 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 6. 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.

Контрольные вопросы

1. Каким нормативным актом, в основном, регулируется ведение кассовых

Практическая работа № 2

Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Цель работы: усвоить порядок определения лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

Уметь: определять лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации.

Знать: нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.

Оборудование: ручки, калькуляторы, бумага (бухгалтерские бланки).

Время выполнения: 2 академических часа

Ход практического занятия

1. Изучите внимательно задания и выполните их.
2. Ответьте на контрольные вопросы
3. Сделайте выводы по итогам работы, с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

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. Приложение 1

Задание 2. Составьте Приказ об установлении лимита в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания б в практической работе № 1 и исходные данные.

Исходные данные: Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., главный бухгалтер Золотарева Л.П. Деятельность осуществляется в городе Самара, период расчета текущий год.

Задание 3. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Расчетный период на торговом предприятии: 1 августа– 20 октября текущего года. Поступления наличных в кассу: август 7 430 000 рублей, сентябрь 7 840 000 рублей, октябрь 6 810 000 рублей. Выручка сдавалась ежедневно.

Задание 4. Рассчитайте лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Расчетный период производственной компании: 1 августа– 30 сентября текущего года. Рассчитать рабочие дни, при пятидневной рабочей неделе. Снятие средств происходит один раз в пятидневную неделю. Определить лимит остатка наличных денежных средств из объема расходов.

Затраты с учетом зарплат: август 1 350 000 рублей, сентябрь 1 540 000 рублей. Объем зарплат всех сотрудников: август 200 000 рублей, сентябрь 287 000 рублей.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение Лимита остатка наличных денег в кассе
2. Опишите порядок установления Лимита
3. Опишите способы расчета Лимита
4. Укажите сроки установления Лимита
5. Укажите контролирующие органы по соблюдению Лимита
6. Какая ответственность предусмотрена за несоблюдение лимитов наличности в кассе или за нарушение порядка ведения кассовых операций для административных лиц?

Вывод:

ПРИКАЗ

Об установлении лимита остатка кассы _____

Во исполнение Указания №3210-У Банка России от 11.03.2014 года «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в _____ с _____ года лимит остатка наличных денег в кассе в размере _____ рублей.
2. Ответственным лицом за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности назначить _____.
3. _____ довести приказ до сведения заинтересованных лиц, ответственному — под подпись.

Генеральный директор _____

Практическая работа № 3

Документальное оформление кассовых операций

Цель работы: усвоить нормативные документы и правила документального оформления кассовых операций;

Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, составлять кассовую отчетность, проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах покассе.

Знать: правила расчетов и обслуживания покупателей; признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, правила оформления документов по кассовым операциям.

Оборудование: ручки, калькуляторы, бумага(бухгалтерские бланки), программное обеспечение 1С: 8.3Бухгалтерия.

Время выполнения: 2 академических часа

Ход практического занятия

1. Изучите внимательно задания и выполните их.
2. Ответьте на контрольные вопросы
3. Сделайте выводы по итогам работы, с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

Задание 1. Дополните предложения.

1. Первичные учетные документы, применяемые в кассовых операциях это:

2. Кассовые документы это (перечислите их):

3. Производятся ли какие - либо записи в кассовой книге ф. КО -4, если в этот день операций не было?

4. Сколько лет хранится кассовая книга и отрывные листы к ней?

5. Как подписываются документы, оформляемые в электронном виде?

6. Как нумеруются приходные кассовые ордера в течение года?

7. Какие параметры ордера проверяет кассир, получивший приходный кассовый ордер ф. КО-1?

8. Выдает ли кассир вносителю приходный кассовый ордер?

9. Зачем нужна книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств КО-5?

10. Внесение исправлений в кассовых документы:

11. В каком журнале отражается каждый приходный (поступление в кассу наличности ф. КО-1) и каждый расходный (оплата наличностью из кассы ф. КО -2) кассовый ордер?

Задание 2. Заполнить в 1С: Бухгалтерия 8.3 ПКО и квитанции к нему по операции получения 4 января текущего года суммы 100 тыс. руб. в кассу

ООО «Мираж» с расчетного счета в коммерческом банке «Нижний Новгород» по чеку № 10001 для выплаты заработной платы работникам организации. Недостающие сведения придумать самим.

Задание 3. Заполнить в 1С: Бухгалтерия 8.3 РКО, в нем отразить операция выдачи 4 января текущего года под отчет на командировочные расходы суммы 3 тыс. руб. сотруднику ООО «Мираж» Е.П. Котовой на основании приказа директора № 2 от 03 января текущего года. Недостающие сведения придумать самим.

Задание 4. Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций:

Ситуация 1:

По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы в ООО «Мираж» (с 4 по 6 января) кассир С.П. Смирнова выписывает РКО № 2 от 6 января текущего года на общую выплаченную по платежной ведомости № 1 сумму — 92 400 руб. Депонированная сумма составила 7600 руб., ваши действия?

Ситуация 2:

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 3:

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 4:

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 5:

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 6:

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

Контрольные вопросы

1. Где проводятся кассовые операции?
2. Как оборудуют кассу?
3. Необходимо ли составлять договор о ПМО с кассиром?
4. Кто является ответственным за ведение кассовых операций в организации?
5. Что такое кассовая дисциплина?
6. Выдаются ли подотчетному лицу наличные деньги из кассы на новые подотчетные операции, если у него не погашена задолженность по ранее выданным подотчет суммам?

Вывод:

Практическая работа № 4

Заполнение авансового отчета

Цель работы: усвоить правила заполнения авансового отчета.

Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; оформлять документы по кассовым операциям; вести кассовую книгу, разбираться в номенклатуре дел.

Знать:

Оборудование: ручки, калькуляторы, бумага (бухгалтерские бланки).

Время выполнения: 2 академических часа

Ход практического занятия

1. Изучите внимательно задание и выполните его.
2. Ответьте на контрольные вопросы
3. Сделайте выводы по итогам работы, с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

Задание 1.

ООО «Организация» 13 июля текущего года выдало своему сотруднику сумму в размере 8 тыс.руб. на покупку канцелярии. Сотрудник закупил канцелярию для фирмы в тот же день. Всего было потрачено 6 800 руб. Отчитался сотрудник на следующий день. При сдаче отчета он вернул остаток в размере 1 200 руб. Остаток внесен по ПКО. Кассир-бухгалтер студент организации.

1. Оформить выдачу авансовой суммы через кассу организации и составить авансовый отчет в 1С Бухгалтерия 8.3.
2. Оформить приход остатка наличных денежных средств в кассу организации.
2. Какие документы должен приложить сотрудник к авансовому отчету?

Контрольные вопросы:

1. Организация выдала работнику деньги под отчет на приобретение расходных материалов. Однако на следующий день оказалось, что

надобность в них отпала. Работник вернул деньги в кассу. Нужно ли в этом случае составлять авансовый отчет?

2. Допустимо ли составлять авансовый отчет только в электронном виде, согласно Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"?

1. Что такое денежные документы?

2. Где обычно, хранятся денежные документы?

3. Что такое бланк строгой отчетности?

4. Кому, и в какие сроки, подотчетное лицо сдает авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами?

5. Что отражается в журнале ф. КО-4?

6. Что относится к денежным документам?

Выводы:

Практическая работа № 5

Расчет командировочных расходов

Цель работы: усвоить правила расчета командировочных расходов.

Уметь: оформлять документы по кассовым операциям.

Знать: правила оформления документов по кассовым операциям.

Оборудование: ручки, калькуляторы, бумага (бухгалтерские бланки).

Время выполнения: 2 академических часа.

Ход практического занятия:

1. Изучите внимательно рекомендации к заданию и выполните их.
2. Сделайте выводы по итогам работы, с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

В случае отправки сотрудников в служебную поездку работодатели обязаны компенсировать затраты и начислить деньги за все рабочие дни.

Во время командировки сотруднику зарплата не начисляется. В качестве компенсации при служебной поездке ему положены три вида выплат:

- средний заработок — компенсирует отсутствие зарплаты;
- суточные — покрывают расходы, которые связаны с проживанием сотрудника вне постоянного местожительства;
- подотчетные средства — на проезд, аренду помещения для проживания, другие расходы, произведенные с ведома или разрешения работодателя.

Расчет командировочных в коммерческих организациях определяется по размеру возмещения расходов самостоятельно. Порядок возмещения закрепляется в локальных нормативных актах компании.

Работодатель – коммерческая фирма самостоятельно решает, сколько должны составлять суточные. Конкретная величина выплат сотрудникам за пребывание все места жительства в служебной поездке определяется: в трудовом договоре; в приказе руководителя. Типового бланка такого приказа нет, его можно оформить с произвольным текстом – например, так, как показано ниже:

ПРИКАЗ № 9
об установлении норм суточных

г. Москва

12.01.2022

При направлении сотрудников в краткосрочные служебные командировки в 2022 году суточные выплачивать в следующих размерах:

- при командировках по России – 700 руб. в сутки;
- при командировках в Австралию – 66 долл. США в сутки;
- при командировках в Венгрию – 61 долл. США в сутки.

Директор

Львов

А.В. Львов

С точки зрения правильной организации документооборота рекомендуется закрепить правило о выплатах командированным сотрудникам в локальном документе – например, в Положении о командировках.

Формулировка может быть, например, такой:

4.3. Для командировок по территории Российской Федерации суточные устанавливаются в сумме:

- директору – 5000 р.,
- руководителю филиала – 3000 р.,
- иным работникам – 1000 р.

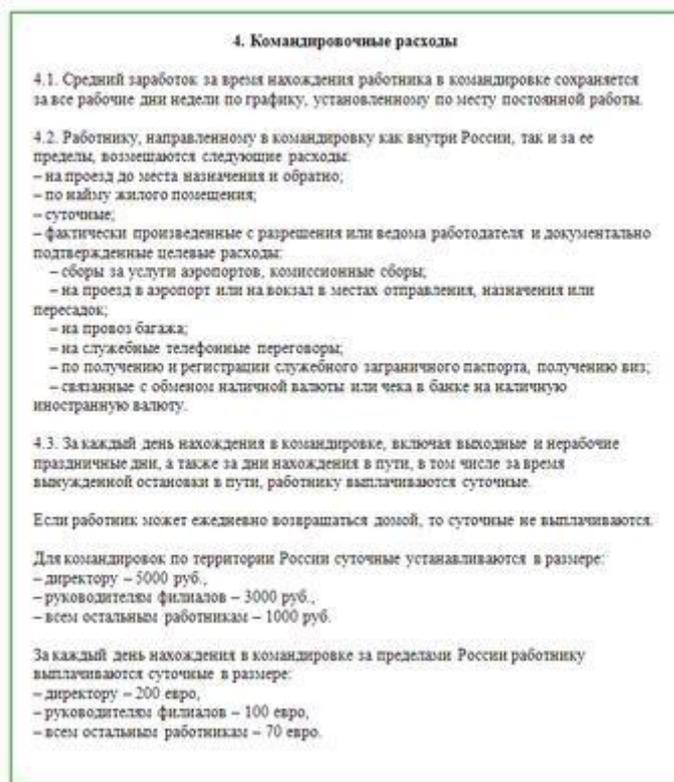
За каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в сумме:

- директору – 200 евро,
- руководителю филиала – 100 евро,
- иным работникам – 70 евро.

Кроме того, в локальном документе рекомендуется уточнить, что в случае болезни, наступившей в период командировки, сотруднику

причисляются суточные за все дни. Формулировка может быть такой:

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему перечисляются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.



Задание 1. Организация направила работника в служебную командировку для управленческих нужд в другой город с 9 по 14 сентября текущего года. Предварительно работнику был перечислен на банковскую карту аванс в размере 30 000 руб.

Работник самостоятельно приобрел билеты на поезд (12 000 руб., включая НДС), оплатил гостиницу (10 000 руб., НДС не облагается). В командировке работник ездил на такси по согласованию с руководителем. Расходы на такси составили 2 500 руб. (без НДС).

В организации предусмотрено, что за каждый день командировки по России работникам выплачиваются суточные в размере 700 руб.

Оставшуюся неизрасходованной сумму 1 300 руб. работник сдал в кассу организации после утверждения авансового отчета руководителем.

Заполнить таблицу бухгалтерскими проводками по учету командировочных расходов.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
На дату выдачи работнику аванса на командировку			
Выдан аванс работнику			
На дату утверждения авансового отчета			
Учтены расходы на проезд			
Учтен НДС по расходам на проезд			
Принят к вычету НДС по расходам на проезд			
Учтены расходы на проживание			
Учтены расходы на такси			
Учтены суточные за 6 дней командировки			
На дату сдачи работником денег в кассу организации			
Оприходован в кассу неизрасходованный командировочный аванс			

Контрольные вопросы:

1. На каком счете в бухгалтерском учете ведется учет расчетов с подотчетными лицами?
2. Какие документы, как правило, оформляются при направлении командировочного сотрудника за границу?
3. Какой счет используется организацией для бухгалтерского учета установленных законодательством операций с наличной валютой?
4. Каким нормативным актом, регулируется ведение кассовых операций?
5. Если командировка была необходима для управленческих нужд, на каком счете будут учитываться расходы?

Практическая работа № 6

Заполнение инкассаторской документации

Цель работы: усвоить правила передачи денежных средств инкассаторам.

Уметь: распознавать платежеспособность государственных денежных знаков, принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, соблюдать правила техники безопасности.

Знать: нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, правила проведения инвентаризации кассы.

Оборудование: ручки, калькуляторы, бумага (бухгалтерские бланки).

Время выполнения: 2 академических часа.

Ход практического занятия

1. Изучите внимательно задания и выполните их.
2. Сделайте выводы по итогам работы, с обобщением, систематизацией или обоснованием ее результатов.

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

а) Инкассация денег, это

б) Какая организация выдает юридическому лицу сумку для сдачи наличности из кассы инкассаторам?

в) Кто готовит специальную сумку с наличными деньгами на сдачу через инкассаторскую службу?

г) Какие документы составляет кассир к сумке с наличными денежными средствами, передаваемой на инкассацию?

д) Какой документ кассир вкладывает в сумку с наличными деньгами, предназначенными для инкассации? После чего пломбируют сумку?

е) Может ли инкассатор не принять ценности на инкассацию?

ж) Какую надпись делает кассир в явочной карточке инкассаторов, если денежная наличность по каким - либо причинам на инкассацию не сдается?

з) В соответствии с каким положением ЦБ РФ кассовые работники осуществляют контроль за платежеспособностью и подлинностью наличных денег?

и) Какие документы необходимо предъявить инкассатору?

к) По каким причинам инкассатор может отказаться от инкассирования денежных средств?

Правила составления препроводительной ведомости к сумке

В начале вверху пишется:

- номер инкассаторской сумки, к которой прилагается ведомость,
- дата составления документа (она должна соответствовать дате передачи денег из компании в банковское учреждение).

Затем заполняется графа «От кого». Здесь указываются реквизиты отправителя денег (если это ответственный сотрудник предприятия, следует

внести его должность, фамилию, имя, отчество, а если деньги передаются через инкассатора – то достаточно вписать полное название организации, деньги которой транспортируются).

В графе «**Получатель**» пишется адресат денежных средств (чаще всего названия в двух вышеуказанных строках совпадают).

В строку под названием «**Дебет**» вносится номер банковского лицевого счета получателя, в строку «**Кредит**» — номер его расчетного счета. Чуть ниже указывается ИНН получателя и еще раз номер счета.

Следующее, что нужно вписать в документ:

- названия банка-вносителя и банка-получателя перевозимой наличности,
- указать их БИК (банковский идентификационный код),
- а также сумму (прописью) и источник, из которого были получены средства.

В соответствующие ячейки справа еще раз вносится:

- сумма (теперь уже цифрой),
- символ поступления (имеется ввиду код источника поступления – при затруднениях по этому параметру можно проконсультироваться у банковского специалиста),
- разбивка суммы в зависимости от кода источника (если деньги были получены разными путями).

Задание 2. Заполните предпроводительную ведомость № 112/3 от 15 сентября текущего года для ООО «Кредиты и займы» для перемещение наличных средств 115 тыс.руб. из кассы предприятия в банковскую организацию, расчетный счет 40005000600070000000 открыт в отделении банка ПАО Сбербанк, ИНН 5405405401, БИК 123456789, источник поступления: розничная торговля

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 № 3210-У (ред. от 05.10 2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
3. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У (ред. от 28.09.2020) "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления".
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
5. Н.А. Качан, Технология выполнения работы по профессии "Кассир", учебное пособие для СПО, Москва ИНФРА-М, 2022. - 298с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма титульного листа Журнала практических работ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
"БЕЗЕНЧУКСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

ГБПОУ БАТ

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

по выполнению практических работ

ПМ 06 Освоение должности служащего № 23369 «Кассир»

для подготовки обучающихся специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: _____ Подпись _____

Преподаватель: Кудряшова Юлия Михайловна

РЕЦЕНЗИЯ

На Методические указания по выполнению практических работ

ПМ 06 Освоение должности служащего № 23369 «Кассир»

для подготовки обучающихся специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор: Кудряшова Ю.М. ГБПОУБАТ

Рецензируемые методические указания по выполнению практических работ предназначены для использования в учебном процессе при освоении профессионального модуля ПМ 06, который включает в себя Раздел 1 МДК 06.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации, разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации и примерной программы профессионального модуля.

Структура указаний выдержана в соответствии с Положением о разработке рабочих программ профессионального модуля учебных дисциплин по специальностям ГБПОУ БАТ.

В методических рекомендациях представлены задания для выполнения практических заданий по ПМ 06 Освоение должности служащего № 23369 «Кассир», включающие в себя освоение следующих умений и знаний:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.
- разбираться в номенклатуре дел;
- соблюдать правила техники безопасности;

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств,
- правила оформления документов по кассовым операциям.
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Методические указания имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе практических занятий умения и навыки могут быть использованы студентами в будущей профессиональной деятельности. Методические рекомендации могут быть использованы как на учебных занятиях для выполнения заданий преподавателя, так и для выполнения студентами самостоятельных работ.

Данные методические рекомендации по выполнению практических работ рекомендуются для использования в профессиональных образовательных учреждениях при подготовке студентов по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Рецензент: _____ Ожигова Светлана Александровна
преподаватель ГБПОУ БАТ