Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

МДК.06.01 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАСЧЕТНО-КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению
(углублённая подготовка)

Разработчик:
Субботина Татьяна Александровна, преподаватель колледжа

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин Гуманитарно-экономического колледжа,

протокол № 5 от 15.01.2015г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Соколова С.Н.

Содержание

Пояснительная записка…….....4
Тематический план…….....6
Содержание самостоятельной работы……..12
Самостоятельная работа №1 ……..12
Самостоятельная работа №2 …….....15
Самостоятельная работа №3 …….....17
Информационное обеспечение обучения …….....21
Лист регистрации изменений…….....23

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

2 Рабочей программой профессионального модуля;

3 Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объёме 54 часов.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

1. Самостоятельный поиск информации в справочных информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант».

2. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы.

3. Работа с лекционным материалом и учебной литературой.

4. Заполнение первичной бухгалтерской документации, синтетических и аналитических регистров бухгалтерского учёта.

5. Решение задач и ситуаций.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского имущества организации;
- работ по инвентаризации имущества;

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен **уметь:**

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- проводить физический подсчёт имущества;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен **знать:**

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- приёмы физического подсчёта имущества;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения, с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

Задания (тесты) должны быть выполнены в рабочей тетради, содержать условие задачи и её подробное решение. Задачи выполняются сразу же после изучения данной темы на уроке с целью закрепления полученных теоретических знаний.

Проверка выполнения заданий проводится преподавателем и оценивается в системе «зачет-незачет».

«Зачет»- решение задачи выполнено без ошибок, в рамках заданного времени,

- правильно и аккуратно оформлено,
- даны ответы на теоретические вопросы, которые требуются для решения данной задачи.

«Незачет» - решение выполнено с ошибками,

- небрежность в оформлении,
- не даны ответы на теоретические вопросы.

Тематический план профессионального модуля

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	**4**
МДК 06.01. Технология проведения расчётно-кассовых операций		**162**	
Раздел 1 ПМ. Обслуживание клиентов кассиром и эксплуатация ККТ		**46**	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база	**Содержание**		
	Введение. Понятие о предмете.	2	1,2
	Нормативно-правовая база.	2	
Тема 1.2. Работа на ККТ	**Содержание**		
	Виды ККТ. Устройство.	2	1,2,3
	Эксплуатация и техническое обслуживание ККТ.	2	
	Документальное оформление работы на ККТ.	2	
	Техника безопасности при работе с ККТ.	2	
	Документация по оформлению материальной ответственности.	2	
	Практическое занятие № 1. Сравнение устройства и видов ККТ.	4	
	Практическое занятие № 2. Разработка инструкции по ТБ при работе с ККТ.	2	
	Практическое занятие № 3. Решение задач по оформлению документации кассира при эксплуатации ККТ.	6	
	Практическое занятие № 4. Деловая игра «Обслуживание покупателя кассиром в торговом зале».	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ. Самостоятельный поиск информации в справочных информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы. Работа с лекционным материалом и учебной литературой. Заполнение первичной бухгалтерской документации, синтетических и аналитических регистров бухгалтерского учёта.		**18**	

Решение задач и ситуаций. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы;** -принципы эксплуатации моделей ККТ; -классификация продовольственных и непродовольственных товаров, их хранение, сертификация, маркировка, упаковка, штриховое кодирование; -требования к предприятиям розничной торговли; -основы мерчандайзинга; - работа с пластиковыми картами; - порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - изучить принципы работы на ККМ; - операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - заполнение кассового отчета кассира.			
Раздел 2 ПМ. Организация работы с денежными средствами		**68**	
Тема 2.1. Общие положения	**Содержание** Касса. Понятие. Назначение.	2	1,2,3
	Кассир. Должностные обязанности. Особенности работы кассира в разных отраслях экономики.	2	
Тема 2.2. Обращение денег	**Содержание** Деньги. Понятие. Происхождение. Виды денег.	2	1,2,3
	Признаки платёжеспособности.	2	
	Обмен денежных купюр. Экспертиза денежных знаков.	2	
Тема 2.3. Порядок ведения расчётно-кассовых операций	**Содержание** Приём и выдача денежных средств.	2	1,2,3
	Документальное оформление приёма и выдачи денежных средств.	2	
	Ведение кассовой книги.	2	
	Расчёт лимита кассы.	2	
	Работа с бланками документов. Ценные бумаги. Бланки строгой отчётности.	2	
	Практическое занятие № 5. Разработка разноотраслевых должностных инструкций кассира по образцам.	4	
	Практическое занятие № 6. Отработка приёмов проведения экспертизы денежных знаков РФ и денежных знаков в иностранной валюте.	4	

	Практическое занятие № 7. Решение ситуаций по приёму и выдаче денежных средств.	4	
	Практическое занятие № 8. Решение задач по документальному оформлению приёма и выдачи денежных средств.	4	
	Практическое занятие № 9. Решение задач по ведению кассовой книги.	4	
	Практическое занятие № 10. Решение задач по определению и расчёту лимита кассы.	4	
	Практическое занятие № 11. Решение задач по оформлению и обработке бланков документов.	4	
	Практическое занятие №12. Деловая игра «Приём-выдача денежных средств кассиром».	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ. Самостоятельный поиск информации в справочных информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы. Работа с лекционным материалом и учебной литературой. Заполнение первичной бухгалтерской документации, синтетических и аналитических регистров бухгалтерского учёта. Решение задач и ситуаций. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** -оформление кассовых и банковских документов; -прогнозирование наличного денежного оборота; - составление и представление «Отчета о кассовых оборотах учреждения банка и кредитных организаций» и методики организации анализа состояния наличного денежного оборота; - заполнение первичных документов по кассе; - прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	**18**	

- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; -организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью; - организация кассы на предприятии; - формирование лимита кассы.			
Раздел 3 ПМ. Ведение расчётно-кассовых операций		**48**	
Тема 3.1. Сохранность денежных средств	**Содержание** Хранение денежных средств в кассе и при транспортировке. Инкассация денежных средств.	2	1,2,3
	Требования по техническому укреплению кассы: двери, окна, защитные устройства, вентиляционные шахты. Средства охранной сигнализации. Требования к оборудованию пожарной сигнализации.	2	
	Ревизия кассы. Акт ревизии наличия денежных средств.	2	
	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	Особенности совершения кассовых операций.	2	
	Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта.	2	
	Отражение недостач (излишков), выявленных по результатам инвентаризации кассы.	2	
	Практическое занятие № 13. Экскурсия на предприятие розничной торговли «Хранение денежных средств в кассе. Охранные мероприятия».	4	
	Практическое занятие № 14. Решение задач по проведению и оформлению ревизии кассы.	4	
	Практическое занятие № 15. Деловая игра «Инкассатор и кассир».	2	
	Практическое занятие № 16. Решение задач по отражению кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта.	4	
	Практическое занятие № 17. Деловая игра «Ревизия кассы».	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ. Самостоятельный поиск информации в справочных информационно-правовых системах «Консультант Плюс», «Гарант». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы и подготовка к защите. Работа с лекционным материалом и учебной литературы. Заполнение первичной бухгалтерской документации, синтетических и аналитических регистров бухгалтерского учёта.		**18**	

Решение задач и ситуаций. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** - порядок проведения ревизии кассы; - виды нарушений кассовой дисциплины и способы их устранения; - отражение кассовых операций и результатов инвентаризации кассы на счетах бухгалтерского учёта, в аналитических и синтетических регистрах бухгалтерского учёта.		
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю **Виды работ:** - устройство ККТ, принципы эксплуатации и технического обслуживания; - документальное оформление работы на ККТ; - заполнение документации по оформлению материальной ответственности; - организация кассы; - изучение должностных обязанностей кассира; - определение признаков платёжеспособности; - обмен денежных купюр и проведение экспертизы денежных знаков; - приём и выдача денежных средств; - документальное оформление приёма и выдачи денежных средств; - ведение кассовой книги; - расчёт лимита кассы; - работа с бланками документов, ценными бумагами и бланками строгой отчётности; - хранение денежных средств в кассе и при транспортировке, инкассации денежных средств. - приёмы ревизии кассы и заполнения акта ревизии наличия денежных средств; - осуществление контроля за соблюдением кассовой дисциплины; - совершение кассовых операций; - отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта; - отражение недостачи (излишки), выявленной по результатам инвентаризации кассы.	**108**	
Всего:	**270**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. Обслуживание клиентов кассиром и эксплуатация ККТ
Самостоятельная работа №1

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

- принципы эксплуатации моделей ККТ;
- классификация продовольственных и непродовольственных товаров, их хранение, сертификация, маркировка, упаковка, штриховое кодирование;
- требования к предприятиям розничной торговли;
- основы мерчандайзинга;
- работа с пластиковыми картами;
- порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;
- изучить принципы работы на ККМ;
- операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- заполнение кассового отчета кассира.

Время, отведенное на самостоятельную работу: 18 часов.

Цель работы - систематизации и закрепления теоретических знаний по обслуживанию клиентов кассиром и эксплуатации ККТ.

В результате обучающийся должен

знать:

- нормативно-правовую базу регулирования обслуживания клиентов кассиром и эксплуатацию ККТ;
- понятие устройств и виды ККТ;
- правила эксплуатации моделей ККТ;
- документальное оформление работы на ККТ;

уметь:

- применять нормативное регулирование обслуживания клиентов кассиром и эксплуатацию ККТ;
- разрабатывать и применять инструкцию по ТБ при работе с ККТ.

Задание 1.

Изучить основные документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники и выделить основные их виды

Инструкция Последовательность выполнения задания	
1.1.	Рассмотреть пункты 2.1-2.8, 3.1-3.8.2., 4.1-4.7., 6.1.-6.4., 8.1-8.2 Типовых правил эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденными Минфином России от 30.08.93 № 104
1.2.	Выделить основные требования, предъявляемые к ККМ, указанные в Положении по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением
1.3.	Выделить организации, которые могут осуществлять денежные расчеты без применения ККМ Перечень отдельных категорий организаций, предприятий, учреждений, их филиалов и других обособленных подразделений, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин" утвержденный Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 917.

Вы можете воспользоваться:

1. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт»: №54-ФЗ от 22 мая 2003 г.

2. Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденными Минфином России от 30.08.93 № 104

3. Классификатором ККМ.

Задание 2.

Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

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

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

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

Контрольные вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
7. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
8. Каков порядок выдачи кассового чека?
9. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?
12. Для регистрации контрольно-кассового аппарата в налоговых органах необходимо предоставить в налоговый орган следующие документы: _____

13. Назовите виды касс в магазине:

а) головная, операционная

б) секционная

в) общая

14. Кто несет материальную ответственность за операционную кассу?

а) продавец

б) контролер - кассир

в) директор магазина

15. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

а) нет, не может

б) да, имеет право

в) руководитель имеет право решить как заключить договор

16. Кто несет материальную ответственность за операционную кассу?

а) продавец

б) контролер- кассир

в) директор магазина

17. Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:

а) всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг

б) некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ

в) вообще не обязательна к применению на территории РФ

18.Сколько времени сохраняется фиксальная память?

а) 6 лет

б) долгосрочно

в) 10 дней

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

а) обязаны

б) не обязаны

в) не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

20. Опишите основные узлы ККМ:_____

Требования к результатам работы: письменная работа.

Форма контроля: индивидуальный.

Список рекомендуемой литературы:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с.

2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет/ А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.– М.:Академия, 2010. – 416 с.

3. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и К, 2008 . – 215 с.

4. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет. М.: Дашков и К, 2011.- 504 с.

5. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/

6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru/

Раздел 2. Организация работы с денежными средствами
Самостоятельная работа № 2

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

-оформление кассовых и банковских документов;

-прогнозирование наличного денежного оборота;

- составление и представление «Отчета о кассовых оборотах учреждения банка и кредитных организаций» и методики организации анализа состояния наличного денежного оборота;

- заполнение первичных документов по кассе;

- прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;

- выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;

- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;

- таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;

- заполнение учетных регистров;

- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;

- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;

-организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью;

- организация кассы на предприятии;

- формирование лимита кассы.

Время, отведенное на самостоятельную работу: 18 часов.

Цель работы - систематизации и закрепления теоретических знаний по организации работы с денежными средствами.

В результате обучающийся должен

знать:

- понятие кассы и её назначение;

- должностные обязанности кассира, особенности работы кассира в разных отраслях;

- понятие денег, их виды и происхождение;

- признаки платежеспособности, правила проведения экспертизы денежных средств;

- правила приема и выдачи денежных средств;

уметь:

- правильно оформлять документы по приёму и выдаче денежных средств;

- проводить экспертизу денежных знаков РФ и денежных знаков в иностранной валюте;

- правильно принимать и выдавать денежные средства;

- правильно заполнять и вести кассовую книгу, рассчитывать лимит кассы.

Задание 1. Определить сумму выручки.

Исходные данные:

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

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

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

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

Задание 2. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;
- 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;
- 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;
- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

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

Задание 3. Оформить пакет документов кассира-операциониста:

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

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

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

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

-Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
2. Кто имеет право подписи платежного поручения?
3. Дайте характеристику денежного чека.
4. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
5. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в

банковской выписке.

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

7. Приведите схему открытия аккредитива.

8. Кто проводит кассовые операции?

9. Кто подписывает приходный кассовый ордер?

10. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?

11. Для каких целей служит платежная ведомость?

12. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Требования к результатам работы: письменная работа.

Форма контроля: индивидуальный.

Список рекомендуемой литературы:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с.

2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет/ А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.– М.:Академия, 2010. – 416 с.

3. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и К, 2008 . – 215 с.

4. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет. М.: Дашков и К, 2011.- 504 с.

5. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/

6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru/

7.Егоров В.Ф. Организация торговли. Питер, 2006. - 352 с.

Раздел 3. Ведение расчетно-кассовых операций.

Самостоятельная работа № 3

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

- порядок проведения ревизии кассы;
- виды нарушений кассовой дисциплины и способы их устранения;
- отражение кассовых операций и результатов инвентаризации кассы на счетах бухгалтерского учёта, в аналитических и синтетических регистрах бухгалтерского учёта.

Время, отведенное на самостоятельную работу: 18 часов.

Цель работы - систематизации и закрепления теоретических знаний по ведению расчетно-кассовым операциям.

В результате обучающийся должен

знать:

- правила хранения денежных средств в кассе и при транспортировке;
- правила проведения инкассации денежных средств;
- требования по техническому укреплению кассы;
- особенности совершения кассовых операций;
- правильное отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта;

уметь:

- правильно участвовать в инкассации денежных средств и соблюдать кассовую дисциплину;
- правильно отражать все возможные кассовые операции на счетах бухгалтерского учёта;
- правильно проводить и оформлять ревизию кассы.

Тест

Вариант 1

1. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом - представителем организации-поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?

1.Нет, не обязательно, достаточно знать представителя в лицо

2.Да, обязательно

3.Нет, не обязательно, достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика

2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

1.Да

2.Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста

3.Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3. Порядок проведения инвентаризации кассы и сроки ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения) определяется:

1.Главным бухгалтером организации

2.Руководителем организации

3.Органами государственного контроля

4. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с

1.Руководителя предприятия

2.Кассира

3.Главного бухгалтера

5. Какие из перечисленных документов не относятся к кассовым первичным документам?

1.Приходный кассовый ордер

2.Расходный кассовый ордер

3.Товарно-транспортная накладная

6. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные:

1.Законодательством

2.Графиком документооборота, принятом на предприятии

3.Личным пожеланием главного бухгалтера

7. За своевременное и надлежащее составление первичных кассовых документов несет ответственность:

1.Руководитель предприятия

2.Кассир

3.Главный бухгалтер

8. Может ли организация при необходимости вносить в утвержденные формы первичной учетной документации дополнительные реквизиты:

1.Может, если имеющиеся в форме реквизиты не в состоянии отразить всю необходимую информацию

2.Не может, так как формы стандартизированы

3.Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля

9. Кем на предприятии утверждается график документооборота?

1.Руководителем предприятия

2.Главным бухгалтером или его заместителем

3.Кассиром организации

10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет:

1.Главный бухгалтер

2.Руководитель

3.Кассир

11. Первичные учетные документы должны храниться:

1.В любом месте

2.В бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах

3.В хранилищах Гохрана

12. Какую сумму может выдать кассир представителю юридического лица для осуществления расчетов наличными с данным юридическим лицом?

1. 80 000 рублей

2. 60 000 рублей

3. 100 000 рублей по одной сделке

Вариант 2

1. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:

1. В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

2. По собственному усмотрению организаций

3. Только в случае, если одна из организаций является кредитной

2. Контроль, за правильным ведением кассовой книги возлагается:

1. На кассира предприятия

2. На главного бухгалтера предприятия

3. На отдел внутреннего контроля

3. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на:

1. Руководителей предприятий

2. Главных бухгалтеров и кассиров

3. Руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров

4. Может ли кассир, работающий в организации, передавать свои полномочия другому лицу:

1. Может

2. Может, если лицо, его заменяющее, имеет договор о полной материальной ответственности и имеет соответствующие полномочия

3. Не может

5. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают:

1. В кассовой книге

2. В журнале кассира-операциониста

3. Нигде не учитываются

6. В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:
1. Один экземпляр формы БО-1
2. Два экземпляра формы БО-1
3. Три экземпляра формы БО-1

7. Исправления, сделанные в кассовой книге заверяются:
1. Подписью кассира
2. Подписью главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего
3. Подписями кассира и главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

8. Можно ли принять в кассу сумму 100000 рублей от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем?
1. Да, можно. Принятые ЦБ РФ ограничения распространяются только на юридических лиц
2. Нет, нельзя. Расчеты наличными средствами ограничены ЦБ РФ
3. Да, можно, но при этом принимать сумму по двум приходным ордерам

9. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется
1. Один общий приходный ордер
2. Один общий расходный кассовый ордер
3. Один общий список

10. Налоговыми органами штрафные санкции применяются на основании проверок, осуществляемых учреждениями банков за период не менее:
1. 3 месяца
2. 6 месяцев
3. 12 месяцев

11. Удержание из заработной платы материально ответственного лица, по вине которого произошла пропажа ценностей или наличных денежных средств, производится по решению:
1. Главного бухгалтера
2. Кассира
3. Руководителя организации

12. Договор о полной материальной ответственности с сотрудниками, отвечающими за сохранность ценностей и наличных денежных средств, принадлежащих организации заключается с целью:
1. Повысить ответственность работников
2. Иметь возможность взыскать с сотрудника стоимость испорченных или утерянных ценностей, если порча или пропажа произошла по вине ответственного лица
3. Показать сотруднику, что учет ценностей в организации поддерживается на должном уровне

Задание 1.

На основе приведенных данных:
- составить отчет кассира за 10.04.20_ г.;
- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

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

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5788358 - 00 на начало рабочего дня – 5595650 - 00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Требования к результатам работы: письменная работа.

Форма контроля: индивидуальный.

Список рекомендуемой литературы:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с.

2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет/ А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.– М.:Академия, 2010. – 416 с.

3. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и К, 2008 . – 215с.

4. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет. М.: Дашков и К, 2011.- 504 с.

5. Егоров В.Ф. Организация торговли. Питер, 2006. - 352 с.

6. Зобова Е.П. Проверки ККТ и кассовой дисциплины: новые регламенты для ФНС. Ж-л "Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение", 2012, № 3, - 13 с.

7. Каплина С.А. Организация и технология розничной торговли. Учебник. Феникс, 2013. - 333 с.

8. Козюлина Н.С. Продавец, контролёр-кассир. Учебник. Дашков и К, 2009

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с.

2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет/ А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.– М.:Академия, 2010. – 416 с.

3. Швецкая В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и К, 2008 . – 215 с.

4. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет. М.: Дашков и К, 2011.- 504 с.

Дополнительные источники:

• Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ с дополнениями и изменениями.

• Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.)

• Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации (утверждено Банком России 12.10.11 № 373-П)

• О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У

• Банкноты стран мира. Ежемесячный информационный бюллетень. М.: Интер-Крим-пресс, 2012.

• Егоров В.Ф. Организация торговли. Питер, 2006. - 352 с.

• Зобова Е.П. Проверки ККТ и кассовой дисциплины: новые регламенты для ФНС. Ж-л "Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение", 2012, № 3, - 13 с.

• Каплина С.А. Организация и технология розничной торговли. Учебник. Феникс, 2013. - 333 с.

• Касьянов А.В. Универсальный сборник должностных инструкций. ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009. – 284 с.

• Козюлина Н.С. Продавец, контролёр-кассир. Учебник. Дашков и К, 2009

• Пупко Г.М. Ревизия и аудит. Курс лекций. — Мн.: БГЭУ, 2008. — 64 с.

• Ревизия денежных средств. МарГТУ, Йошкар-Ола, 2007. – 11 с.

• Шукова М.Г. Определение платёжности денежных купюр, их подлинности и ветхости. Самара: КС ПГУТИ, 2013. – 95 с.

Периодические издания:

Журналы:

«Главбух»

«Главная книга»

«Бухгалтерский учет»

«Акты и комментарии для бухгалтера»

«Актуальная бухгалтерия»

«Актуальные вопросы бухгалтерского учета»

«Российская торговля»

«Торговое оборудование. Практика торговли»

Интернет-ресурсы:

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс»

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа:

http://www.buhgalteria.ru/

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru/

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				