

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 КАССИР**

**МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
И УСЛОВИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Квалификация
выпускника: бухгалтер

ПРИНЯТО:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол № 1

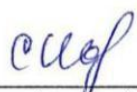
от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись) Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

Разработчик:

преподаватель ГЭК НовГУ


(подпись) С.В. Иванова
(Ф.И.О.)
«30»  2021 г.

Содержание

1 Пояснительная записка.....	4
2 Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
3 Содержание практических занятий.....	8
Практическое занятие № 1	8
Практическое занятие № 2	10
Практическое занятие № 3.....	11
Практическое занятие №4.....	15
4 Информационное обеспечение обучения.....	17
5 Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям ..	19

1 Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям являющиеся частью учебнометодического комплекса по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»», МДК.05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью» составлены в соответствии с:

- 1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- 2 Рабочей программой профессионального модуля;
- 3 Локальными актами НовГУ.

Методические рекомендации включают практические занятия, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля в объеме 48 часов.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций;
- выполнения работ по инвентаризации денежных средств; *уметь:*
 - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
 - 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 недостат в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

знать:

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

- 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 недостат в зависимости от причин их возникновения;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

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.

Критерии оценки практических заданий (задач)

Проверка выполнения практических заданий (задач) проводится преподавателем и оценивается в системе «зачет-незачет».

На «зачет» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы; если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

«Незачет» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

Критерии оценки тестового задания

60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно», 80% правильных ответов – оценка «хорошо», 100% правильных ответов – оценка «отлично».

Критерии оценивания ответов на устные вопросы

Оценка «Отлично» ставится, если студент дает полный ответ на поставленный вопрос; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка и экономической терминологии.

Оценка «Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно

обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в экономической терминологии.

Оценка «*Неудовлетворительно*» ставится, если студент не знает и не понимает основных положений темы, допускает ошибки в экономической терминологии или отказывается отвечать на вопросы.

2 Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
МДК.05.01 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			
Раздел 1. Организация работы с денежными средствами			
Тема 1.1 Общие положения по ведению кассовых операций	Содержание		4
	1.	Общие положения. Назначение документа. Оформление на должность. Кассир.	12
	2.	Основные правила ведения кассовых операций в РФ.	
	3.	Требование к кассе как структурного подразделения.	
	4.	Лимит кассы.	
	5.	Должностные обязанности.	
	Практические занятия		
	1.	Порядок установления лимита денег в кассе.	
	2.	Способы расчета лимита. Сроки установления лимита.	
	3.	Контролирующие органы по соблюдению лимита	
	4.	Рассмотреть права кассира, должностные обязанности, ответственность.	
	5.	Проработать должностные инструкции на основе Профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам»	
Тема 1.2 Порядок применения контрольно-кассовой техники	Содержание		6
	1.	Сущность и классификация контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	2.	Порядок регистрации ККТ	
	3.	Сущность и классификация контрольно-кассовой техники (ККТ). Субъекты применения ККТ.	
	4.	Наличие фискальной памяти ККТ и эксплуатация в фискальном режиме.	

	5.	Исправность и опломбирование ККТ.	
Раздел 2. Ведение расчётно-кассовых операций			
Тема 2.1 Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	Содержание		4
	1.	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций.	
	2.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, назначение, порядок заполнения	
	3.	Кассовая книга, ее строение и порядок ведения.	
	4.	Синтетический учет денежных средств в кассе.	
	Практические занятия		26
	1.	Решение задач по отражению кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта.	
	2.	Приходно- кассовые и расходно- кассовые ордера, их назначение и порядок заполнения. Порядок работы с чеками и кредитными картами.	
	3.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Отчет кассира, порядок составления и предоставления в бухгалтерию. Выдача денег из кассы в подотчет, на выплату заработной платы, для хозяйственных нужд и другие цели. Подготовка к сдаче выручки	
	4.	Порядок заполнения бланков строгой отчетности.	
	5.	Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.	
Тема 2.2 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Содержание		4
	1.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
	2.	Порядок проведения ревизии кассы.	
	Практические занятия		10
	1.	Практические занятия по оформлению договора о материальной ответственности	
	2.	Работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Оформление Акта ревизии	
3.	Отражение недостат (излишков), выявленных по результатам инвентаризации кассы		
Учебная практика по модулю Виды работ 1. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии. 2. Изучение организации кассы на предприятии. 3. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. 4. Изучение порядка приема денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 5. Изучение порядка приема денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 6. Изучение порядка проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.			36

7. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 8. Изучение порядка заполнения кассовых и банковских документов. 9. Изучение порядка заполнения бланков строгой отчетности. 10. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций. 11. Заполнение кассового отчета кассира. 12. Изучение порядка проведения ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. 13. Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.	
Всего	102

3 Содержание практических занятий

Раздел 1 Организация работы с денежными средствами

Тема 1.1 Общие положения по ведению кассовых операций

Практическое занятие № 1 (6 часов)

Разработка разноотраслевых должностных инструкций кассира по образцам

Цель работы: усвоить правила по разработке разноотраслевых должностных инструкций кассира по образцам. Студент должен: *знать:*

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- трудовое законодательство и правила охраны труда. *уметь:*
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

Содержание заданий:

Задание 1.

1. Опишите порядок оформления кассира на работу (права, ответственность), в зависимости от выбранной вами отрасли.
2. Какие документы составляет кассир при получении денег из банка, при сдаче выручки от реализации за наличный расчёт.

Требования к результатам работы: устный ответ и письменная работа.

Форма контроля: оценивания ответов на вопросы, защита

выполненных заданий. *Критерии оценки:* см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 30.08.2022)
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509869> (дата обращения: 30.08.2022)

Тема 1.1 Общие положения по ведению кассовых операций

Практическое занятие № 2 (6 часов) Расчет лимита кассы

Цель работы: усвоить правила по оформлению документации кассиром. С студент должен *знать*:

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; *уметь*:
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;

Содержание заданий:

Задания выполняются письменно с использованием документов

Задача 1. Оформите отчет кассира.

Кассир – операционист Валуева И.К. сдала выручку старшему кассиру 52000 руб., кассир-операционист Медведева П.О. сдала выручку 65 000 руб.

Старший кассир Морозова Г.А. выдала деньги: на зарплату продавцу Бородиной Т.Б. 10500 руб. и завхозу Петровой Л.А. 25 000 руб. на хозяйственные нужды; 75000 руб. – сдала в ОАО «УРСА Банк».

Недостающие реквизиты возьмите произвольно.

Задача 2. Оформите «Акт о возврате денежных сумм покупателям».

Покупатель приобрел в ООО «Обувашка» детские туфли 28-го размера по цене 960 руб. 70 коп, дома выяснилось, что туфли не подходят по размеру. На следующий день по-сле покупки покупатель возвращает туфли в магазин.

Недостающие реквизиты возьмите произвольно.

Задача 3. Оформите отчет кассира

Продавец мелкой розницы Калинина Е.Г. сдала старшему кассиру выручку 42000 руб., кассир – операционист Иванова К.В. сдала – 77500 руб.

Старший кассир Петрова Р.З. выдала деньги на: командировочные расходы Воронину О.Е. 40000 руб.; заработную плату Шинкарь Ю.Д. 12000 руб. и представителю поставщика Амировой А.Р. согласно договора №45 - 65500 руб. Недостающие реквизиты возьмите произвольно.

Задача 4. Оформите отчет кассира

Заведующая секцией «Канцелярские товары» Петрова С.Ю. Сдала старшему кассиру выручку 49 500 руб., заведующая секцией «Книги» Макарова К.С. сдала – 66 000 руб. Старший кассир Устьянова В.К. выдала деньги на: командировочные расходы Понамареву К.Д. 35 000 руб.; заработную плату Ивановой К.И. 8 500 руб.; сдала в ОАО «Сбербанк» России 70 000 руб. Недостающие реквизиты возьмите произвольно.

Задание 5. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца
Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 6. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2016 по 31.12.2016;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Задание 7. При снятии кассы обнаружены излишки денежной суммы в размере 50 рублей. Кассир объявил, что это его деньги. Прав ли кассир?

Требования к результатам работы: устный ответ и письменная работа.

Форма контроля: оценивания ответов на вопросы, защита выполненных

заданий *Критерии оценки:* см. пояснительную записку.

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 30.08.2022)

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509869> (дата обращения: 30.08.2022)

Раздел 2 Ведение расчетно-кассовых операций

Тема 2.1 Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях

Практическое занятие № 3 (26 часов)

Решение ситуационных задач по отражению кассовых операций на счетах бухгалтерского учета

Цель работы: отработать возможные ситуации по приёму и выдаче денежных средств. Студент должен:

знать:

- 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; *уметь:*

- 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;

Содержание заданий

1. Подготовить ответы на контрольные вопросы:

Контрольные вопросы:

1. При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин:

2.	К	безмашинным	способам	расчёта	относят:
3.	К	машинным	способам	расчета	относят:
4.	Наиболее	удобный	способ	расчета	с
5.	К	работе на кассовой	машине	допускаются	лица

2. Выполнение заданий

Задание 1. Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличными и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения коман-

дировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до вы-

дачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

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

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не от-

ражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

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

кассовой книге.

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

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

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали

запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.)

либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита. Б. Обязательно нужно сдать в банк.

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

ручки?

А. Да.

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

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс.

руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

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

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

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем

централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк? А. Нет. Б.

Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это

означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита: А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

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

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

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

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

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

авансовый отчет?

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

Задание 2. Оформите первичные документы по приему и выдаче денежных средств через приходно-расходную кассу:

Приходный кассовый ордер № 9 – Ильину И. И. возврат неиспользованных средств на хозяйственные расходы 45,60 руб.;

Заявление на перевод наличности № 38 – ЧП «Примула» Петров П. П. – инкассация полученной выручки 134 000,00 руб. на текущий счет;

Расходный кассовый ордер № 15 – Сергееву С. С. на командировочные расходы 790,00 руб. по паспорту ЕС 745861 УМВД г.Москва;

Заявление на выдачу наличности № 49 – ЧП «Уют» Николаева Н. Н. с текущего счета на хозяйственные нужды – 28 000,00 руб.

На основании оформленных первичных документов составьте учетные регистры: Кассовые журналы по приходу и по расходу;

Книгу учета принятых и выданных денег кассира Семеновой А. Н.;

Справку кассира приходной кассы о сумме принятых денег и количестве денежных документов, поступивших в кассу.

Справку кассира расходной кассы о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет (подкрепление – 50 000,00 руб.).

Задание 3. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта

20__г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20__г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20__г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта

200__г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчет-ных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400

21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта
200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта
200_г.

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

	Остаток на конец дня	300	
--	----------------------	-----	--

4. Отчет кассира за 22 марта
200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта
200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчет-ных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

Требования к результатам работы: устный ответ и письменная работа.

Форма контроля: оценивания ответов на вопросы, защита выполненных заданий *Критерии оценки:* см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 30.08.2022)

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509869> (дата обращения: 30.08.2022)

Тема 2.2 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Практическое занятие № 4 (10 часов)

Решение задач по проведению и оформлению ревизии кассы

Цель работы: усвоить правила по проведению и оформлению ревизии кассы. Студент должен: *знать:*

- 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; *уметь:*
- 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;

Содержание заданий

Задания выполняются письменно с использованием документов, расчет производить в тетради

Задание 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег покупюрно остаток составил: 500 руб. - 2 купюры.
1000 руб. - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 2. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб. - 3 купюры.
1000 руб. - 4 купюры

Требования к результатам работы: устный ответ и письменная работа.

Форма контроля: оценивания ответов на вопросы, защита

выполненных заданий *Критерии оценки:* см. пояснительную записку.

Список рекомендуемой литературы:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 30.08.2022)

2. 1. Масло, Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях: учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79763.html> (дата обращения: 30.08.2022).

4 Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 30.08.2022)

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/509869> (дата обращения: 30.08.2022)

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/509870> (дата обращения: 30.08.2022)

б) Дополнительная литература

1. Масло, Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях: учебное пособие / Р. В. Масло. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79763.html> (дата обращения: 30.08.2022).

2. Фрадина, Т. И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Т. И. Фрадина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103948.html> (дата обращения: 30.08.2022)

5 Лист внесения изменений к методическим рекомендациям по практическим занятиям

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись
1.	Протокол Методического совета №1 от 02.09.2022	30.08.2022	п.2 - изменение часов п.3 – изменена литература в каждой теме п.4 - изменен список литературы	Иванова С.В.	