

Методические указания обсуждены на заседании методического совета СПК «19» 03 2021 года.
Протокол № 7,

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И.


(подпись)

Методические указания одобрены на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В.


(подпись)

МДК.05 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

*Методические указания
к выполнению практических работ
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

МДК.05 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

*Методические указания
к выполнению практических работ
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Воронеж 2021

УДК 614. 8. 084 (075. 8)
ББК 65. 9(2)248
Б39

Составители: Пономарева Светлана Анатольевна, преподаватель СПК

МДК.05.01 Ведение кассовых операций: методические указания для выполнения практических работ для студентов строительно-политехнического колледжа (СПК строительный блок)./ ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С. А. Пономарева. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021. 17 с.

Учебная дисциплина «Ведение кассовых операций» изучается студентами колледжа. Методические указания по выполнению практических работ обеспечивают реализацию рабочей программы по дисциплине «Ведение кассовых операций».

Реализация программы обеспечит компетентность будущих специалистов в области кассовых операций как неотъемлемой части их профессионализма в период вступления в самостоятельную жизнь.

УДК 614. 8. 084 (075. 8)
ББК 65. 9(2)248

Б39
Рецензент -

Издается по решению редакционно-издательского совета Воронежского государственного технического университета

МДК.05.01. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

*Методические указания
к выполнению практических работ
для студентов направления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

*Составители: Пономарева Светлана Анатольевна,
преподаватель СПК*

Редактор

Подписано в печать _____ . Формат 60*84 1/16. Уч.-изд. Л. 2,0.

Тираж экз. Заказ №

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Участок оперативной полиграфии издательства ВГТУ
394026 Воронеж, Московский просп., 14

Содержание

1. Введение.....	3
2. Практические работы.....	7

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для студентов по выполнению практических работ МДК.05.01 Ведение кассовых операций предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Составлены в соответствии с утвержденной рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(23369 Кассир) на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Изложенный в методических рекомендациях теоретический материал позволяет актуализировать изученное, восполнить пробелы в теоретическом материале по профессиональному модулю.

Работа считается выполненной, если все пункты заданий выполнены, включая ответы на контрольные вопросы.

Непосредственно перед выполнением заданий преподаватель дает краткие пояснения алгоритма выполнения практической работы.

Большинство работ рассчитано на два академических часа и выполняется группами обучающихся по 2-3 человека.

За отведенное время студент должен выполнить не менее 70% предложенного объема работы. Процент проставляется преподавателем в конце занятия при контроле факта выполнения практической работы.

В процессе проверки отчетов по практическим работам может быть выставлена оценка (если задание индивидуально), зачтено или не зачтено.

Оценка «отлично» или «зачтено» выставляются при условии правильного, осознанного выполнения всего объема работы, указанного в задании инструкционной карты при условии грамотного, логического и аккуратно оформленного отчета в соответствии требованиями к оформлению.

Оценка «хорошо» или «зачтено» - отчет, в основном, удовлетворяет выше названным требованиям, однако допущены 2-3 незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» или «зачтено» - ставится в том случае, когда студент показывает неглубокое понимание материала по теме работы или отчет оформлен неаккуратно, без учета требований к оформлению.

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» - в отчете допущены существенные ошибки или не все пункты отчета выполнены, или имеются серьезные отклонения от требований к оформлению. В случае получения данной оценки студент обязан выполнить работу заново.

Практическая работа № 1.

Тема: Составление должностной инструкции кассира.

Цель работы: научиться составлять должностную инструкцию кассира.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2.

Задания:

Задание 1. Заполнить договор с кассиром Семиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 01.09 2015 года между Семиной и ООО «Штиль» в лице директора Дремина А.Л.

Задание 2. Заполнить должностную инструкцию кассира.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу.

Теоретическая часть.

Как правило, должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. Включают в себя:

функциональное назначение документа. Например: «Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности»;

категория, к которой относится должность (руководители, специалисты, рабочие или др.); порядок назначения и освобождения на должность (кем работник назначается, принимается ли по конкурсу);

подчиненность работника: кому он подчиняется и кто находится в его подчинении;

порядок замещения во время его отсутствия и должности, которые он может замещать;

квалификационные требования (образование, стаж работы, навыки, дополнительные сведения);

чем должен руководствоваться в своей деятельности;

- документы, знание которых является обязательным.

2. Должностные обязанности. Раздел включает в себя описание конкретных ежедневных, еженедельных, ежемесячных и т. д. обязанностей, которые работник должен выполнять в рамках возложенных на него функций, а также обязанности, предполагающие использование определенных форм и методов работы, порядок исполнения поручений, этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

3. Права работника. Приводится перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей, которые вытекают как из функций организации, так и из функций структурного подразделения. К таким правам, например, относятся следующие: принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, принимать участие в разработке различного вида программ, вносить предложения по совершенствованию рабочего процесса, повышать свою квалификацию.

4. Связи по должности. Перечисляется круг лиц, с которыми работник взаимодействует, осуществляя трудовую деятельность, указывается функциональное и линейное подчинение или руководство, в том числе сроки и порядок предоставления информации, порядок подписания и согласования документов и др.

5. Ответственность. Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником своих должностных обязанностей согласно трудовому законодательству. В данном разделе могут перечисляться конкретные виды нарушений, за которые применяются конкретные виды ответственности. Прописывая меры ответственности, нужно делать ссылку на статью соответствующего нормативного правового акта – ТК РФ, ГК РФ, КоАП РФ или УК РФ.

6. Оценка работы. Здесь устанавливаются:

критерии оценки деловых качеств работника, такие как квалификация, профессиональная компетентность, интенсивность труда, проявление инициативы;

критерии оценки работы – результатов, достигнутых работником при исполнении должностных обязанностей, качества выполненной работы, своевременности ее выполнения и т. п. При этом оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основании как объективных показателей, так и мотивированного мнения непосредственного руководителя.

7. Заключительные положения. В этом разделе может быть прописан порядок вступления данного документа в силу, внесения в него изменений и т. д.

Практическая часть:

Пользуясь изложенными рекомендациями по содержанию основных разделов должностной инструкции составить данный документ .

Контрольные вопросы:

Контрольный вопрос № 1. Какие права и обязанности у работодателя?

Контрольный вопрос № 2. Какие права и обязанности у кассира?

Практическая работа № 2

Тема: Описание документооборота, обработки и хранения оформленных документов. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.

Цель работы: Уметь описывать документооборот, обработку и хранение оформленных документов в кассе. Рассчитывать лимит остатка наличных денег в кассе организации. научиться составлять должностную инструкцию кассира.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1.

Задания:

Задание 1. Описать документооборот в кассе обработку и хранение оформленных документов.

Задание 2. Решить задачи 1-4.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, калькулятор, задание на практическую работу.

Теоретическая часть.

Помещение кассы можно не оборудовать.

Согласно п. 1.11 Положения мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Кроме того, выбор места, где организация (ИП) будет производить наличные расчеты, полностью оставлен на усмотрение ее руководства (п. 1.2 Положения).

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц. С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

Формулы для расчета лимита кассы

1. Если организация получает наличную выручку : $L = O / P * Пс$,

L- лимит остатка наличных денег в рублях;

O- объем поступлений наличных денег;

P - расчетный период, за который учитывается объем поступлений (не более 92 рабочих дней);

Пс - период времени между днями сдачи в банк (не более 7 рабочих дней).

2. При отсутствии поступлений наличных денег : $L = O / P * Пн$,

где:

L- лимит остатка наличных денег в рублях;

O- объем выдач наличных денег за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы;

P - расчетный период, за который учитывается объем выдач (не более 92 рабочих дней);

Пп - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (не более 7 рабочих дней).

5. Практическая часть.

1. Описать документооборот в кассе обработку и хранение оформленных документов.
2. Решить задачи:

Задача 1

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений.

Определить лимит кассы.

Задача 2

ООО «Услуги» (вид деятельности - услуги, режим работы с 9-00 до 18-00, выходной - суббота, воскресенье).

Денежные затраты за неделю (5 дней) - 20 000 рублей.

Деньги в банке организация получает 2 раза в месяц через 16 дней.

Определить лимит кассы.

Задача 3

3

ООО «Прибой» занимается розничной торговлей. По подсчетам руководителя организации, в ? квартале 2012 года магазин должен сохранить показатели, полученные им за аналогичный период прошлого года. За I квартал 2013 года выручка составила 3 645 000 руб.

Режим работы магазина — с понедельника по субботу, воскресенье — выходной день. Выручку в банк организация сдает по пятницам. В ? квартале 2013 года магазин проработал 77 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней.

Определить лимит кассы.

Задача 4

ООО «Старз» занимается полиграфической деятельностью. В сентябре 2013 года затраты организации были больше по сравнению с другими месяцами того же года. Организация работает с понедельника по пятницу. Суббота и воскресенье — выходные дни. Таким образом, в сентябре 2013 года она проработала 22 дня. Наличные расходы за тот месяц составили 155 347 руб. Кассир организации получает наличные деньги по чеку каждые три рабочих дня.

Определить лимит кассы.

Вопросы для повторения:

1. Что такое документооборот?
2. Перечислите способы расчета лимита кассы.

Практическая работа № 3

Тема: Заключение договоров на кассовое обслуживание.

1. Цель работы: Формирование умения заключать договор на кассовое обслуживание

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2.

Задания: Заполните договор на кассовое обслуживание

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, калькулятор, задание на практическую работу, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

Теоретическая часть. .

Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – комплексная услуга банка, обеспечивающая расчеты организации.

РКО регулируется законом «О банках и банковской деятельности», Гражданским кодексом РФ, а также нормативной базой Центрального банка РФ, в частности Положением о безналичных расчетах в РФ, Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях, другими нормативными документами. Кроме того, между клиентом и банком заключается договор о расчетно-кассовом обслуживании.

Как правило, в РКО входят следующие услуги базовые услуги:

- безналичные расчеты;
- операции с наличными денежными средствами (кассовое обслуживание);
- выдача выписок по счету о совершенных операциях.

Следует отметить, что расчетно-кассовое обслуживание, как правило, подразумевает возможность открытия и использования не только рублевого, но и валютного счета.

Для совершения операций по счету, а также кассовых операций банки используют унифицированные формы, основные из которых:

- платежные поручения (форма 0401060) – для платежей с расчетного счета;
- форма на внесение наличных на счет в банк;
- кассовые чеки – для выдачи наличных.

После заключения договора на РКО организации выдается чековая книжка, которая служит для получения наличных на хозяйственные нужды предприятия и на выдачу зарплаты сотрудникам.

Помимо базовых услуг, банки предлагают и дополнения к расчетно-кассовому обслуживанию. К таким дополнениям относятся услуги инкассации и совершение операций по счетам через систему удаленного доступа «Клиент-Банк».

РКО – это услуга банка, на которой он зарабатывает деньги. Причем базовые услуги, как правило, или бесплатны, или за них берутся небольшие комиссии. За дополнительные услуги банки взимают оплату в виде процентов или в форме ежемесячной стоимости обслуживания.

Практическая часть.

Заполните договор на кассовое обслуживание на основании следующих данных:

Клиент ООО «Мечта»:

- адрес места нахождения ул. Революции д.12, г. Воронеж, Россия, 394051;
- главный бухгалтер(назначен на должность 15.01.20__приказом № 06/ВД) Новгородов Сергей Владимирович.

Банк ОАО УРАЛСИБ:

- адрес места нахождения ул. Пушкинская д. 41, г. Воронеж, Россия, 394018;
- начальник управления Свиридова Виктория.Викторовна.;

Клиент уплачивает Банку на счет N3052050000001___500___ рублей за открытие текущих и других счетов, _____700_____ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

В случае использования телеграфа:

- счет банка 205000011000541;

- перевод средств по телеграфу:

простая - _____ 100 _____ рублей;
переводная обыкновенная в один адрес- _____ 150 _____ рублей;
срочная в один адрес - _____ 250 _____ рублей;
аккредитивная обыкновенная в два адреса _____ 200 _____ рублей;
срочная аккредитивная _____ 270 _____ рублей.

В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита _____ 1500000 _____ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,3% лимита в месяц.

ДОГОВОР

на расчетно-кассовое обслуживание

_____ " _____ 20 _____ г.

Операционное управление _____
(_____ наименование _____ банка _____)
именуемое в дальнейшем "Банк", в лице начальника управления _____

(_____ Ф.И.О.)
именуем _____ в дальнейшем "Клиент", в лице _____

(_____ Ф.И.О., _____ должность _____)

действующего на основании _____
с другой стороны, заключили настоящий договор на расчетно-кассовое обслуживание.

1. Банк осуществляет комплексное кредитное, кассовое и расчетное обслуживание Клиента.

2. Списание средств со счета Клиента осуществляется в соответствии с действующим положением, при наличии акцепта Клиента, а также по решению судебных, арбитражных органов, инкассовых распоряжений налоговых инспекций в соответствии с предоставленными _____ полномочиями.

3. Данные об остатках средств на счетах Клиента и банковских операциях по его счетам являются коммерческой тайной и могут быть сообщены Банком стороннему органу _____ только _____ с _____ разрешения _____ Клиента.

4. Банк открывает Клиенту счет (расчетный, текущий) в течение трех рабочих дней с даты предоставления _____ необходимых _____ для _____ оформления _____ документов.

5. Клиент хранит все денежные средства как собственные, так и заемные на счетах в Банке, за исключением сумм выручки, расходование которых разрешено соответствующими нормативными документами, и переходящих остатков в своей кассе _____ в _____ пределах _____ установленного _____ лимита.

6. Клиент для получения наличных средств оформляет денежный чек в Банке накануне _____ дня _____ выдачи.

7. Расчетно-платежные документы для совершения операций по счетам Клиент сдает в Банк, как правило, накануне дня совершения операций.

8. Клиент уплачивает Банку на счет N _____ рублей за открытие текущих и других счетов, _____ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

9. За подготовку Банком денежных средств к выдаче Клиент уплачивает на счет N _____ один рубль за каждую тысячу полученных наличными денежными средствами.

10. В случае совершения перевода средств по телеграфу Клиент уплачивает Банку на счет N _____:

простая	-	_____	рублей;
переводная	обыкновенная	в один адрес - _____	рублей;
срочная	в один адрес	- _____	рублей;
аккредитивная	обыкновенная	в два адреса _____	рублей;
срочная	аккредитивная	_____	рублей.

11. В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита _____ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере _____ рублей в месяц.

12. Банк совершает операции по счетам Клиента бесплатно и, учитывая это, не выплачивает Клиенту никаких процентов за хранение средств на его счетах (кроме депозитных).

Вопросы для повторения:

Что такое договор?

Что такое расчетно-кассовое обслуживание?

Перечислите базовые услуги банка по РКО.

Практическая работа № 4

Тема: Оформление приходных операций с наличными деньгами. Оформление расходных операций

Цель работы: формирование умений оформлять приходные операции с наличными деньгами. Оформлять расходные операции.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК5.3

Задания:

Задание 1. Составить приходные и расходные кассовые ордера .

Задание 2. Записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, калькулятор, задание на практическую работу, бланки приходных и расходных кассовых ордеров.

Теоретическая часть.

КО-1	Приходный кассовый ордер
КО-2	Расходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

При составлении приходного кассового ордера ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Как правило, нумерация приходных кассовых ордеров начинается с начала года с порядкового номера один (№ 1] и продолжается до конца текущего года.

Суммы операций в приходных кассовых ордерах указываются и цифрами, и прописью.

В приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, получено по чеку с таким-то номером). В случае если по приходному кассовому ордеру на основании кассовых чеков оформляется поступление выручки, то по строке "В том числе" должна указываться сумма НДС, которая записывается цифрами. Если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

При реализации товаров (работ, услуг) с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по окончании дня на основании кассовых чеков.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир обязан потребовать предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные

документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.

Практическая часть.

Задание. Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Исходные данные:

- 1) Список должностных лиц ООО «Форум»:
 - директор – Мельников М.В.,
 - главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
 - кассир – Лукашова Л.А.,
 - бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.
- 2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Таблица 1.1

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Горелова В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Марковой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Белова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650

06.04	411	Выдано Марковой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Горелова В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

Вопросы для повторения:

Что такое приходные и расходные кассовые ордера?

Как заполняется ПКО?

Как заполняется РКО?

Практическая работа № 5

Тема: Составление бухгалтерских проводок по счету 50 "Касса".

Цель работы: освоить методические основы формирования типовых проводок по счету 50 «Касса».

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4, ПК5.1, ПК5.2.

Задания:

Задание 1: По содержанию хозяйственных операций сформировать бухгалтерские проводки

Задание 2: По указанным фактам хозяйственной жизни оформить кассовую книгу

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу, план счетов.

Теоретическая часть.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Министерством Финансов РФ, в бухгалтерском учете организации, для учета наличия и движения денежных средств в кассе, используется активный счет - 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца. Оборот дебету счета отражает поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации, по кредиту - выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

- 50-1 "Касса организации",
- 50-2 "Операционная касса",
- 50-3 "Денежные документы".

Практическая часть.

Типовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса". Составьте корреспонденцию счетов.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, снятые с расчётного счёта		
2	Оприходована в кассу наличная иностранная валюта, снятая с валютного счёта		
3	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику		
4	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, поступившие от покупателей		
5	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные от подотчетного лица		
6	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, полученные от сотрудников в возмещение материального ущерба		
7	Оприходованы в кассу наличные денежные средства, внесённые в качестве вклада в уставной капитал		
8	Поступили в кассу наличные денежные средства за проданные товары в организациях розничной торговли и сферы услуг		
9	Поступили в кассу наличные денежные средства от		

10	продажи прочего имущества организации Оприходован излишек наличных денег, выявленный при инвентаризации		
11	Сданы наличные денежные средства из кассы на расчётный счёт		
12	Выплачена работникам из кассы заработная плата		
13	Выданы под отчёт наличные денежные средства		
14	Отражена недостача наличных денег в кассе, выявленная при инвентаризации		
15	Списаны на убытки наличные деньги и денежные документы, утраченные в связи с чрезвычайными обстоятельствами		

Вопросы для повторения:

Счет 50 «Касса» активный, пассивный, активно-пассивный?

Какие субсчета могут открываться по счету 50 «Касса»?

Практическая работа № 6

Тема: Составление кассовой отчетности кассира

Цель работы: приобрести навыки оформления документации, входящей в отчетность кассира.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4, ПК5.1, ПК5.2., ПК5.3

Задания:

Задание 1. Составить и обработать отчеты кассира.

Задание 2. Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу, калькулятор.

Теоретическая часть.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу. Книга должна быть предварительно подготовлена, т.е. листы книги пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью организации. Количество листов в ней заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу ведут в двух экземплярах через копировальную бумагу.

Один лист отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета кассира. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

Периодичность составления отчета зависит от оборота наличных денежных средств. В конце рабочего дня кассир проводит работу, предшествующую составлению отчета: проверяются прилагаемые документы, наличие в них подписей и росписей и т.д. Все документы записываются в кассовую книгу, подсчитывается итог операций за день и выводится остаток на конец дня. Данные учета по кассовой книге сверяются с остатком денежной наличности в кассе.

Полученный остаток контролируется лимитом по кассе. Превышение лимита допускается, если отчет составляется в один из трех дней, предназначенных для выплаты заработной платы. Превышение лимита рассматривается как нарушение кассовой дисциплины.

Составленный отчет подписывается кассиром и передается бухгалтеру на проверку. Проверенный отчет подписывается бухгалтером, который принимает его и делает отметку о количестве полученных приходных и расходных кассовых документов.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

При условии обеспечения полной сохранности документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно формируется машинограмма «Отчет кассира». Вышеназванные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

Практическая часть.

Задание. Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 01.04 по 10.04; с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04.;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Исходные данные. Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 1.1; операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в табл. 1.2 и 1.3, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Остаток на начало дня 10 руб. 50 коп.

Таблица 1.2

Операции по кассе за период 12.04–20.04 текущего года

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		1260
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000
20.07	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет		44790

Таблица 1.3

Операции по кассе за период 21.04–29.04

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
1	2	3	4	5
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы		2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109		1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации		1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы		900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации		1750
29.04	266	Поступил штраф от ООО —Брест" за несвоевременную поставку материалов		1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет		2800

Практическая работа №7

Тема: Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами (Составление авансового отчета).

Цель работы: - изучить назначение подотчетных сумм и документальное оформление;

- изучить отражение подотчетной суммы на счетах бухгалтерского учета;

- изучить авансовый отчет.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК5.3

Задания:

Задание 1. Самостоятельно заполнить авансовый отчет (задания выдает преподаватель)

Задание 2. . Определить конечное сальдо по счету 71

Теоретическая часть.

Работники организации в процессе своей трудовой деятельности могут быть направлены в служебные командировки, выдача аванса на приобретение товаров, материалов и т. д., на нужды предприятия. Подотчетная сумма выдается согласно ст. 100 Трудового кодекса РФ Ст. 168 РФ, регламентируется Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Советом директоров ЦБ РФ от 22.09.93 г. №40.

Примечание. Вам необходимо изучить подотчетную сумму и ответить на вопросы, научиться заполнять документацию (задания выдает преподаватель).

Практическая часть

Задание 1.Самостоятельно заполнить авансовый отчет

I вариант

К авансовому отчету №18 от 15 марта 200... г. товаровед Орловой Л. М..

Выдана из кассы предприятию 19000 руб. 14.03.200...

Приложены следующие документы

1. Авиабилеты Омск – Москва, Москва 720 руб.. предприятие . – Омск 15.03. – 18.03. 2 билет по 6370 руб.

2. Счет за проживание в гостинице с 15.03 по 18.03 №32 800 руб.

3. Счет за случайные телефонные разговоры №22 от 16руб.

Питание 4 x 100 руб.

5. Квитанцию за отгрузку товара №22 от 18.03.200... 2000 руб.

II вариант

К авансовому отчету №22 от 20 марта 200... г. завхоз Терехова С. В.

Приложены следующие документы

1. Накладная №22 от 17.03.200... на сумму 720 руб.. предприятие .

2. Товарный чек и чек ККМ. Магазин №17 от 18.03.200... на краску на сумму 1800 руб.

3. Накладная №72 предприятие книгоиздание от 19.03.200... докладная на сумму 300 руб.

Из главной кассы выдано 2500 руб. 17.03.200...

Задание 2. Определить конечное сальдо по счету 71 «Расчет с подотчетными лицами» (Помните! Счет 71 активно-пассивный, сальдо может быть как дебетовое, так и кредитовое).

Хозяйственные операции..№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Выдача из кассы товароведу Ивановой Л. М. на командировочные расходы	17000		
2	Выдано из кассы на хозяйственные нужды Тарасовой Г. В. на хозяйственные нужды.	4000		
3				
4	Возвращен остаток подотчетной суммы на командировочные расходы.	1300		
5	Выдано из кассы Гариной Г. Н. по авансовому отчету.	300		

Сальдо начальное по 71 дебетовое 24000 руб.

Задание 3. Письменно ответить на вопросы.

Вариант №1

1. На какие цели выдается подотчетная сумма.

2. Копии документов оформляются выдача подотчетной суммы.

3. Какие документы подтверждают использование подотчетной суммы.

4. В течение какого периода необходимо отчитаться за подотчетную сумму?

Вариант №2

1. На основании каких документов выдается подотчетная сумма, кому?

2. Каким документом оформляется возврат подотчетной суммы в кассу?

3. Какие нормативные документы подтверждают выдачу подотчетной суммы?

4. Кто проверяет авансовый отчет и утверждает?

Вопросы по теме:

1. Что такое подотчетная сумма?
2. Нормативные документы, регулирующие подотчетную сумму.
3. Для каких целей выдается подотчетная сумма?
4. На основании каких документов выдается подотчетная сумма?
5. Кто дает распоряжение на выдачу подотчетной суммы?
6. Кому может быть выдана подотчетная сумма?
7. Какие документы подтверждают использованную подотчетную сумму?
8. Охарактеризуйте авансовый отчет.
9. В каком случае подотчетная сумма может быть дебиторской или кредиторской задолженностью?

Практическая работа № 8

Тема: Оформление банковских документов, составление отчетности и ведение кассовой книги

Цель работы: Формирование навыков заполнения банковских документов, составление отчетности.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК5.3

Задания:

Задание 1: Заполнить объявление на взнос наличными.

Задание 2: Заполнить платежное поручение .

Задание 3: Заполнить платежное требование.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу, план счетов, бланки

Теоретическая часть.

Безналичный платежный оборот в стране организуется на основе определенных принципов. Соблюдение принципов совокупности позволяет обеспечить соответствие расчетов предъявляемым требованиям: своевременности, надежности, эффективности. К главным законодательным источникам регулирования расчетов относятся: Гражданский кодекс РФ (далее — ГК РФ), Гражданский процессуальный кодекс, Арбитражный процессуальный кодекс РФ. Специальные законодательные и подзаконные акты включают: Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (далее — Закон о Банке России), Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», положение о чеках, утвержденное постановлением ЦИК и СНК СССР от 06.11.1929, положение о переводном и простом векселе, утвержденное постановлением ЦИК и СНК СССР от 07.08.1937 № 104/1341, Федеральный закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ «О переводном и простом векселе», положение Центрального банка РФ от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (далее — Положение о безналичных расчетах).

Безналичные расчеты за товары и услуги, а также в связи с финансовыми обязательствами осуществляются в различных формах, каждая из которых имеет специфические особенности в характере и движении расчетных документов. Форма расчетов представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов, к числу которых относятся способ платежа и соответствующий ему документооборот. Документооборот — это система оформления, использования и движения расчетных документов и денежных средств, куда входят: выписка грузоотправителем счета-фактуры и передача его другим участникам расчетов; содержание расчетного документа и его реквизиты; сроки составления расчетного документа и порядок предъявления его в банк, а также другим участникам расчетов; движение расчетного документа между учреждениями банков; порядок и сроки оплаты расчетного документа, перевода и получения денежных средств; порядок использования расчетного документа для взаимного контроля участников расчета и осуществления мер экономического воздействия. Операции по безналичным расчетам отражаются на расчетных, текущих и иных счетах, открываемых банками своим клиентам после представления последними соответствующих документов. Расчетные счета открываются всем предприятиям независимо от формы собственности, работающим на принципах коммерческого расчета и имеющим статус юридического лица. Расчетные счета, предназначены для осуществления текущих платежей по распоряжению организации и зачисления поступлений денежных средств в адрес организации. Число расчетных счетов, открываемых организации различными коммерческими банками, законодательно не ограничено. Однако если организация является недоимщиком по платежам в бюджет, то она должна выбрать по своему усмотрению один счет («счет недоимщика»), на который должны аккумулироваться все суммы, поступающие в адрес

этой организации во все другие банки. Для открытия расчетного счета требуется разрешение налоговой инспекции, которое выдается по заявлению организации. Владелец расчетного счета имеет право распоряжаться средствами на счете. Он имеет свой отдельный баланс, выступает самостоятельным плательщиком всех причитающихся с него платежей в бюджет, самостоятельно вступает в кредитные взаимоотношения с банками. Таким образом, владелец расчетного счета имеет полную экономическую и юридическую независимость. Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются в договоре. В соответствии с действующим законодательством в современных условиях допускается использование следующих форм безналичных расчетов:

- аккредитивная;
- расчеты по инкассо;
- с использованием платежных поручений и платежных требований-поручений;
- с использованием чеков;
- путем плановых платежей;
- с помощью почтовых переводов;
- с использованием векселей.

2.1 Расчеты платежными поручениями

Расчеты платежными поручениями являются широко распространенной формой расчетов по товарным и нетоварным операциям. Как правило, ими оформляется предварительная оплата товаров и услуг. В таком случае составляется платежное поручение на сумму предварительного взноса, а после выполнения условий договора вносится остаток суммы сделки. Допустимая сумма предварительной оплаты не должна превышать 50% суммы договора, в этом случае сохраняется паритет сторон. При требовании поставщика внести 100% суммы в виде аванса нарушаются права покупателя, который изымает из своего оборота денежные средства и по сути кредитует поставщика. Такая форма расчетов целесообразна лишь при условии предоставления покупателю значительных скидок. Платежное поручение представляет собой письменное распоряжение владельца счета банку о перечислении определенной денежной суммы с его счета (расчетного, текущего, бюджетного, ссудного) на счет другого предприятия - получателя средств в том же или другом однородном или иногороднем учреждении банка. Возможности применения в расчетах платёжных поручений многообразны. С их помощью совершаются расчеты в хозяйстве как по товарным, так и по нетоварным операциям. При этом все нетоварные платежи совершаются исключительно платежными поручениями. В расчетах за товары и услуги платежные поручения используются в следующих случаях:

- за полученные товары и оказанные услуги (путем прямого акцепта товара) при условии ссылки в поручении на номер и дату товарно-транспортного документа, подтверждающего получение товаров или услуг плательщиком;
- для платежей в порядке предварительной оплаты и услуг (при условии ссылки в поручении на номер договора, соглашения, контракта, в которых предусмотрена предварительная оплата);

- для погашения кредиторской задолженности по товарным операциям;
- при расчетах за товары и услуги по решениям суда и арбитража;
- по арендной плате за помещения, платежам транспортным, коммунальным,

5. Практическая часть

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 2. Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные:

18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525666 . Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 3. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 2013 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 30101810600000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2013 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание 4.

Обработать выписки банка с расчетного счета завода «Мир». Номер счета 40701810528911000099 в Московское отделение Сбербанка РФ. Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь

Исходные данные:

Представлены выписки банка за 12, 13, 14, 15, 18 августа

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	ДебетКредит
Выписка за_12 августа _____				
Входящий остаток по счету			40701810528911000054	111210
432	03		407018105289110000543200	
850	01	041945332	40702810200000000414	711000
Обороты				
Исходящий остаток				
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	ДебетКредит
Выписка за_13 августа _____				
Входящий остаток по счету			40701810528911000054	
433	03		4070181052891100005412000	
215	01	081965324	40702810200000000881	55000
Обороты				
Исходящий остаток				
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	ДебетКредит
Выписка за_14 августа _____				
Входящий остаток по счету			40701810528911000054	
201	01	0419462336	4070281010000000866612230	
046	03		40701810528911000054	1800
750	02	022822154	40702810400000000332	151000
Обороты				
Исходящий остаток				
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	ДебетКредит
Выписка за 15 августа _____				
Входящий остаток по счету			40701810528911000054	

202	01	024624896	4070281010000000542112890	
751	02	043948354	40702810200000000772	37000

Обороты

Исходящий остаток

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	ДебетКредит
-----------------	--------------	--------------------------	----------	-------------

Выписка за_18
августа____

40701810528911000054

Входящий остаток по
счету

101	02	0456321478	4070281010000000358910000	
002	01	0615445332	4070281020000000022216000	
014	01	0417080026	407028104000000012123500	
015	02	0419462339	4070281020000000188784834	
801	02	0228221542	40702810100000000641	206400

Обороты

Исходящий остаток

Остаток средств на расчетном счете ООО «Мир» на 01 сентября 1200000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь:

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма Кор.счета	
		Д	К
03.09.	Перечислено учебному центру за переподготовку кадров	24000	
	Оплачена покупателями проданная продукция	327970	
04.09.	Оплачен счет поставщика за материалы	46200	
	Перечислено ОАО «Меркурий» в оплату акций	70000	
	Уплачен штраф покупателю	12000	
	Оплачен счет рекламного агентства	12000	
	Перечислено АО «Шанс» за участие в семинаре	1800	
05.09.	Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа	222251	
	Получено от ИП «Ритм» за проданные основные средства	120000	
	Получено от ООО «Свист» за проданное исключительное право на изобретение	117000	
	Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы	9000	
	Перечислен страховые взносы за август	32349	
	Перечислен НДС за август	12200	
17.09.	Перечислено в кассу на выдачу зарплаты и текущие расходы	314380	
	Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование	48000	
	Перечислено ИП «Окей» за сканер	1800	
	Получен от ОАО «Итиль» аванс в счет будущей поставки продукции	960000	
19.09.	Перечислен НДС за август	97903	
	Перечислен налог на прибыль за август	24000	
	Перечислены банку проценты за пользование кредитом	8906	
	Перечислено поставщикам за материалы	78000	
24.09.	Получен доход по облигациям ОАО «Семена»	7000	
	Оплачены услуги транспортной организации	44880	
26.09.	Перечислены средства на депозитный счет в банке	50000	

27.09. Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником 53400

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.

Практическая работа № 9

Тема: Составление бухгалтерских проводок инкассации наличных денег.
Цель работы: формирование умений составлять бухгалтерские проводки инкассации наличных денег.

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК 5.6

Задания:

Задание 1. Изучить приведенные примеры

Задание 2. Провести анализ особенностей каждого варианта

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, калькулятор, задание на практическую работу.

Теоретическая часть.

Сдача наличных денежных средств в банк через инкассаторов оформляется расходным кассовым ордером с использованием счета 57 «Переводы в пути». Использование указанного счета удобно с точки зрения аналитического учета по инкассируемым точкам и инкассаторам.

Пример 1

Страховщик передал наличность инкассатору для доставки в банк с целью зачисления на расчетный счет в сумме 700 тыс. руб. Комиссия банка составила 0,2% от инкассируемой суммы. Бухгалтерские проводки приведены в таблице 1.

Таблица 1

Учет сдачи наличности в банк через инкассатора

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам	Дт 57 Кт 50	700 000	Расходный кассовый ордер Квитанция к сумке
Зачислены денежные средства на расчетный счет	Дт 51 Кт 57	700 000	Выписка банка по расчетному счету
Списана комиссия банка за прием и пересчет наличных денежных средств (700 000 * 0,2%)	Дт 91.2 Кт 51	1400	Выписка банка по расчетному счету

В настоящее время достаточно много тарифов на пакетные продукты по расчетно-кассовому обслуживанию для юридических лиц. Стоимость услуг по приему, пересчету наличных денег зависит от состава пакета. Обычно в пакет включен определенный лимит сданной наличности. За потребление услуги сверх лимита установлено вознаграждение, которое составляет определенный процент от сданной суммы. Расчеты со специализированной инкассаторской службой производятся за месяц и состоят из двух частей:

- постоянная — в зависимости от установленного графика обслуживания каждого подразделения;
- переменная — сумма вознаграждений в проценте от каждой инкассированной суммы.

Пример 2

Предположим, что тариф за одну инкассацию составляет 400 руб., но не менее 5 тыс. руб. в месяц плюс 0,03% от суммы инкассированной наличности. Инкассация проводится один раз в неделю по трем адресам. Инкассируемая сумма является постоянной и равна 600 тыс. руб. Бухгалтерские проводки приведены в таблице 2.

Используя данные примера, определим стоимость услуг:

$$(5000 * 3 + (600\ 000 * 4 * 3) * 0,03\%) = 17\ 160 \text{ руб.}$$

Таблица 2

Учет оплаты услуг специализированной инкассаторской службы

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Оплачены услуги специализированной инкассаторской службе за месяц	Дт 76 Кт 51	17 160	Счет

Признаны услуги специализированной инкассаторской службы за месяц	Дт 91.2 Кт 76	17 16 0	Акт сдачи-приемки
---	---------------	------------	-------------------

Пример 3

Предположим, что при инкассации наличности в сумме 650 тыс. руб. выявлена недостача в размере 10 тыс. руб. Бухгалтерские проводки приведены в таблице 3.

Таблица 3

Учет недостачи денежных средств в инкассаторской сумке

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам	Дт 57 Кт 50	650 00 0	Расходный кассовый ордер. Квитанция к сумке
Зачислены денежные средства на расчетный счет	Дт 51 Кт 57	640 00 0	Выписка банка по расчетному счету
Недостача денежных средств	Дт 94 Кт 57	10 000	Акт пересчета

Недостача может быть отнесена на виновных лиц (счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба») или на прочие расходы (счет 91.2 «Прочие расходы»), если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков. Виновное лицо несет ответственность в размере среднего месячного заработка — по распоряжению руководителя организации (ст. 248 ТК РФ), а свыше — по добровольному согласию или по решению суда.

Кассир организации является материально ответственным лицом и несет полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность вверенных ему ценностей и причиненный ущерб. Согласно действующему законодательству при установлении факта хищения и недостачи в кассе проводится ревизия.

Пример 4

Используя данные примера 3, предположим, что недостача отнесена на виновное лицо и удержана из заработной платы.

Таблица 4

Учет недостачи, отнесенной на виновное лицо

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Отнесение недостачи на виновное лицо (кассира)	Дт 73 Кт 94	10 000	Акт инвентаризации кассы. Материалы служебного расследования. Распоряжение руководителя. Добровольное согласие
Погашение недостачи (внесение наличных денежных средств в кассу/удержание из зарплаты)	Дт 50 Кт 73 или Дт 70 Кт 73	10 000	Приходный кассовый ордер. Заявление на удержание из заработной платы

Пример 5

Предположим, что при инкассации наличности в сумме 430 тыс. руб. выявлены излишки, которые зачислены на расчетный счет в сумме 1 тыс. руб. Операции в учете будут отражены проводками.

Таблица 5

Учет излишка, зачисленного на расчетный счет

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам	Дт 57 Кт 50	430 000	Расходный кассовый ордер. Квитанция к сумке
Зачислены денежные средства на расчетный счет	Дт 51 Кт 57	431 000	Выписка банка по расчетному счету
Излишек денежных средств	Дт 57 Кт 91.1	1000	Акт пересчета

Ответственность организаций и должностных лиц за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций предусмотрена ст. 15.1 КоАП. Вне зависимости от того, по прямому умыслу нарушен этот порядок или по неосторожности, административный штраф должностных лиц составляет от 4 до 5 тыс. руб., организации — от 40 до 50 тыс. руб.

Вопросы для повторения:

1. Как может проводиться сдача денежных средств на соответствующие счета в банках?
2. Как определяются отношения с инкассатором?
3. В случае осуществления инкассаторских услуг какой заключается договор?

Практическая работа № 10

Тема: Оформление приема и выдачи иностранной денежной наличности. Определение подлинности денежных знаков.

Цель работы: Формирование навыков оформления приема и выдачи иностранной денежной наличности .

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК5.5

Задания:

Задание1: Изучить приведенный теоретический материал.

Задание 2: Ответить на вопросы теста .

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу, план счетов, калькулятор

Теоретическая часть.

В соответствии с Инструкцией Банка России от 27.02.1995 N 27 (действует в настоящее время в редакции указания Банка России от 28.09.99 N 649-У) признаются неплатежными денежные знаки (банкноты, казначейские билеты) иностранных государств:

- разорванные на части и склеенные;
- не сохранившие основных признаков платежности (наименования эмиссионного банка, номера и серии, достоинства цифрами и прописью, основного рисунка (портрета) лицевой и оборотной стороны, а также элементов защиты от подделки - водяных знаков, магнитных меток, внедренных в бумагу, цветных волокон, включая видимые в ультрафиолетовых лучах, конфетти, защитных нитей, микротекста и т.д.);
- изменившие первоначальную окраску или обесцвеченные;
- обожженные или прожженные;
- залитые полностью или в значительной степени краской, чернилами, маслом;
- подвергнутые воздействию химических реактивов, в том числе реактивов, приведших к свечению бумаги в ультрафиолетовых лучах;
- имеющие значительные повреждения умышленного характера (удалена защитная нить, наличие значительных надписей и др.);
- имеющие явный печатный брак;
- изменившие геометрические размеры более чем на 3 мм как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Наиболее распространенным источником поступления валютных средств в кассу предприятия является снятие наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке. Отметим, что наличную иностранную валюту можно использовать только для оплаты командировочных расходов сотрудников (ст. 9 Закона от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ). (Более подробную информацию по этому поводу вы найдете в № 12 «ПБ», 2006 г., стр. 42.)

Прием валюты кассами предприятий и ее выдача из касс производится так же, как и по рублевым суммам. Таким образом, отсутствие записей о принятой в кассу иностранной валюте в единой кассовой книге может быть расценено как неоприходование (или неполное оприходование) в кассу денежной наличности. В свою очередь, это может привести к наложению на предприятие штрафных санкций.

Кассиру необходимо вести аналитический учет по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе. Учет валютных операций и валютных ценностей ведется в той же системе счетов, что и учет рублевых операций и ценностей. При этом расчеты в иностранной валюте лучше учитывать обособленно, на специально открываемых субсчетах. Помимо обычных составляющих учетные записи на этих субсчетах должны также включать валютный курс, который используется для расчета рублевого эквивалента операций, отражаемых данными записями.

Отметим, что рубли – не единственная денежная единица, используемая в системе бухгалтерского учета. Параллельно с записями в рублях денежные средства на валютных счетах, операции в иностранной валюте должны отражаться в валюте расчетов и платежей по ее номиналу. Для этого можно использовать различные способы организации записей:

вторые комплекты учетных регистров, запись данных дробью, включение в формы документов дополнительных показателей и т. п. Главное в них не форма, а содержание.

Курсовые разницы по валютной кассе

За тот период, пока иностранная валюта находится в кассе предприятия курс валют, установленный Банком России, может измениться. Тогда, возникают курсовые разницы. Если записи в кассовой книге по приходу и расходу одной и той же суммы в иностранной валюте будут произведены по разным курсам, то, очевидно, что рублевый остаток по кассовой книге не будет соответствовать реальному остатку денежных средств в кассе. Именно по этой причине в кассовой книге необходимо делать дополнительные записи, связанные с отражением курсовой разницы.

Согласно пункту 7 ПБУ 3/2000, стоимость иностранной валюты в рубли пересчитывают либо на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), либо на дату составления бухгалтерской отчетности. Напомним, что организация должна составлять промежуточную бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал нарастающим итогом с начала отчетного года (п. 48 ПБУ 4/99). Помимо этого стоимость остатка денежных знаков в кассе предприятия можно пересчитать и по мере изменения курса иностранных валют, согласно котировкам Центрального банка России. Выбор конкретного способа остается за фирмой. Это решение надо будет отразить в учетной политике компании.

Если операции по кассе в организации проводятся нечасто, то выгоднее применять способ учета курсовых разниц на дату составления бухгалтерской отчетности. Иначе придется ежедневно пересчитывать валюту и оформлять новые листы кассовой книги. Если же движение денег в кассе происходит ежедневно, то можно делать пересчет по мере изменения курса валют.

Следует так же обратить внимание на то, что отражение курсовой разницы не является поступлением или расходом наличной иностранной валюты. Это только изменение ее рублевого эквивалента в зависимости от роста (падения) курса валюты по отношению к рублю. Поэтому оформлять такие операции следует мемориальными ордерами, а не приходными и расходными кассовыми документами.

Практическая часть.

Выполнить тестовые задания:

1. Пока иностранная валюта находится в кассе предприятия курс валют:

А) не может измениться

Б) может измениться

В) он постоянный.

2. Если операции по кассе в организации проводятся нечасто, то выгоднее:

А) применять способ учета курсовых разниц ежедневно

Б) применять способ учета курсовых разниц на дату оприходования валюты в кассу

В) применять способ учета курсовых разниц на дату составления бухгалтерской отчетности.

3. Наиболее распространенным источником поступления валютных средств в кассу предприятия является:

А) покупка у банка

Б) приобретение иностранной валюты в кредит

В) снятие наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке.

4. Для того чтобы правильно отразить в бухгалтерском учете хозяйственную операцию, совершенную в иностранной валюте, необходимо:

А) точно определить рублевую сумму этой операции.

Б) определить дату операции (пересчета);

В) уточнить курс Банка России, на дату операции (пересчета)

5. В нашей стране базовой валютой бухгалтерского учета является:

А) доллар США

- Б) российский рубль
В) ЕВРО.
6. Кассиру необходимо вести аналитический учет:
А) по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе
Б) по всей иностранной валюте, находящейся в кассе.
В) вообще не вести.
7. Неплатежеспособные банкноты:
А) загрязненные, изношенные,
Б) надорванные, утратившие углы;
В) поддельные, в т.ч. имеющие признаки переделки;
8. Кассиры всех организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и сферы деятельности должны принимать:
А) имеющие потертости и проколы, описки штампов (если они не свидетельствуют об их погашении);
Б) содержащие печати "ОБРАЗЕЦ",
В) сохранившие менее 55% первоначальной площади.
9. Неплатежными денежные знаки (банкноты, казначейские билеты) иностранных государств признаются:
А) разорванные на части и склеенные;
Б) загрязненные,
В) изношенные,
10. Датой совершения операций в иностранной валюте считается:
А) дата зачисления денежных средств на расчетный счет
Б) дата оприходования или выдачи денежных знаков из кассы организации
В) дата зачисления денежных средств на валютный счет.

Вопросы для повторения:

Датой совершения операций в иностранной валюте считается?

Как различать понятия подлинности и платежности денежных знаков?

Какие отличительные особенности у неплатежных денежных знаков?

Практическая работа № 11

Тема: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах .

Цель работы: Усвоение правил работы на контрольно-кассовых машинах

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК5.3,ПК5.4.

Задания:

Задание 1. Изучить характеристику кассовых аппаратов ,составить их сравнительную характеристику по основным параметрам .

Задание 2. Определить сумму выручки .

Задание 3. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу, технические характеристики 6 типов контрольно- кассовых машин, бланк отчета кассира-операциониста.

Ситуационные задания:

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 3. 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 4. 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. 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. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
6. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
7. Каков порядок выдачи кассового чека?
8. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
9. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
10. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Практическая работа № 12

Тема: Заполнение документации по ревизии денежных средств и ценностей. работы на контрольно-кассовых машинах .

Цель работы: Усвоение навыков заполнения документации по ревизии денежных средств и ценностей, правил работы на контрольно-кассовых машинах

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ПК5.1,ПК5.2,ПК5.3.

Задания:

Задание 1. Заполнить акт ревизии наличных денежных средств на основании данных предыдущей задачи.

Задание 2. Определить сумму недостачи и отразить в бухгалтерском учете.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, акт ревизии наличных денежных средств, калькулятор, задание на практическую работу.

Теоретическая часть

Поскольку на кассира возложена полная материальная ответственность за сохранность вверенных ему ценностей, возместить ущерб в полном размере он должен с наступлением следующих случаев:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

Пример заполнения акта ревизии денежных средств.

ООО «Надежда»

.....

предприятие, организация

Акт ревизии наличных денежных средств

10 августа 2012 г.

Находящихся в кассе ООО «Надежда»

Расписка

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

(Материально-ответственное лицо)
Кассир Рогозина И.А.

.....
Должность

Роспись

Фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " 10 " августа 2012 г. N 46 произведена ревизия денежных средств по состоянию на " 10 " августа 2012 г.

При ревизии установлено следующее:

1) наличных денег 1.500 руб. 00 коп.

2) почтовых марок руб коп.

3) ценных бумаг руб. коп.

4) руб.

.....коп.

Итого фактическое наличие одна тысяча пятьсот рублей

.....
прописью

По учетным данным 1538 руб. 00 коп.

Результаты ревизии: излишекнедостача 38 рублей

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N 456, расходного N 258

Председатель комиссии

Зам. директора Кротов Н.П.

.....
должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии

Зам. главного бухгалтера Зарубина К.Р.

.....
должность подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении;

Материально-ответственное лицо Рогозина И.А.

.....
" 10 " августа 2012 г.

Объяснение причин излишков или недостат: недостача образовалась в результате счетной ошибки

Материально ответственное лицо Рогозина И.А.

Решение руководителя учреждения: Рогозиной И.А. внести в кассу учреждения сумму недостачи в размере 38 рублей

..... подпись

" 10 " августа 2012 г.

Практическая часть.

Заполнить акт ревизии наличных денежных средств на основании данных предыдущей задачи.

.....
предприятие, организация

Акт ревизии наличных денежных средств

« » 20 г.

Находящихся в кассе _____

Расписка

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

(Материально-ответственное лицо)

Кассир _____

Должность _____

Роспись _____

Фамилия _____

На основании приказа (распоряжения) от "___" _____ 20__ г. N___ произведена ревизия денежных средств по состоянию на "___" _____ 20__ г.

При ревизии установлено следующее:

1) наличных денег _____ руб. _____ коп.

2) почтовых марок _____ руб. _____ коп.

3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.

4) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие _____

прописью

По учетным данным _____ руб. _____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____ недостаца _____

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N_____, расходного N _____

Председатель комиссии:

Зам. директора _____

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

Зам. главного бухгалтера _____

должность подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном _____ хранении;.

Материально-ответственное лицо _____

"___" _____ 201__ г.

Объяснение причин излишков или недостац:

Материально ответственное лицо _____

Решение _____ руководителя _____ учреждения:

_____ подпись "___" _____ 20__ г.

Организацией после проведения ревизии была выявлена недостаца наличных денежных средств по кассе в сумме _____ руб., полученных от _____ о чем был составлен акт (приведен выше). Выявленная недостаца погашается _____.

В бухгалтерском учете организации указанные операции будут отражены следующим образом:

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Отражена сумма недостаца денежных средств,			

отнесенной за счет виновных лиц			
Поступили денежные средства в погашение недостачи в кассу организации			

Практическая работа № 13

(формируемые компетенции ОК1-ОК4,ПК51,ПК5.2,ПК5.3)

Тема : Ситуационная задача по отражению в бухгалтерском учете ситуаций связанных с выявлением в ходе ревизии кассы недостатч или излишков.

1. Цель работы: освоить практику проведения ревизии кассы

2. Оснащение: тетрадь для практических работ, калькулятор, задание на практическую работу.

3.Вопросы для повторения: порядок проведения ревизии кассы, отражение данных операций в бухгалтерском учете

4. Общие методические указания

5. Практическая часть. Ревизия кассы – это элемент внутреннего контроля в организациях и предприятиях индивидуальных предпринимателей. Согласно п. 1.11 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель самостоятельно определяют порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег.

При этом пунктом 2 ст.12 закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ о бухгалтерском учете для юридических лиц установлены случаи, когда проведение инвентаризации кассы является обязательным, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене кассиров;
- при выявлении фактов хищения или злоупотребления.

В организациях и на предприятиях индивидуальных предпринимателей, как правило, ревизия кассы производится ежемесячно – утром в первый рабочий день каждого месяца или в конце последнего рабочего дня каждого месяца. Это гарантирует сохранность денежных средств, а также дисциплинирует материально ответственных лиц. Кроме этого, периодически необходимо проводить внезапные ревизии кассы. Приказ о проведении такой ревизии составляется непосредственно перед ее началом. Инициатором такого приказа являются руководитель, либо главный бухгалтер, либо внутренний аудитор. Другие лица до начала ревизии не должны знать об ее проведении.

Индивидуальный предприниматель, который сам ведет кассу, также должен проводить ревизию и оформлять ее результаты документами унифицированных форм. Ему необходимо определить в своем решении периодичность проведения таких ревизий. Например, ежеквартально, один раз в полугодие или только по окончании года. В данном случае этого будет достаточно, так как предприниматель в силу исполнения обязанностей кассира ежедневно пересчитывает наличные денежные средства и сверяет их наличие с остатком по кассовой книге.

Ревизия кассы производится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Фактическое наличие денежных средств в кассе сравнивается с книжным остатком, то есть остатком по кассовой книге. Фактическое наличие денежных документов, ценных бумаг, которые

хранятся в кассе организации, сравнивается с данными бухгалтерского учета и книгой учета ценных бумаг, книгой учета денежных документов.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя (индивидуального предпринимателя) назначается комиссия, которая составляет акт. Приказ на проведение ревизии составляется по унифицированной форме № ИНВ-22. Акт инвентаризации наличных денежных средств составляют по унифицированной форме № ИНВ-15. Унифицированные формы утверждены Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88. Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В бухгалтерском учете организации делают такие проводки:

Дебет 50.1 Кредит 91.1 – оприходованы излишки, выявленные ревизией кассы;

Дебет 94 Кредит 50.1 – выявлена недостача денежных средств в кассе;

Дебет 73.2 Кредит 94 – выявленная в кассе недостача отнесена на виновное лицо (к

5. Практическая часть.

Ситуация:

Внезапной инвентаризацией кассы ревизионной комиссией, проведенной по распоряжению руководителя организации, выявлено следующее наличие денег в кассе по купюрам:

- По 500 руб. – 8 шт.
- По 100 руб. – 56 шт.
- По 10 руб. – 250 шт.

И кроме того 600 руб. металлическими монетами.

Кассир Никитина Н.И. также предъявила комиссии не проведенные по кассовой книге:

- Приходный кассовый ордер без номера от 10 октября 200_ г., выписанный бухгалтером за услуги автокрана на сумму 1500 руб.;
- Частные расписки о получении денег в кассе: главного бухгалтера Сидорова И.П. от 2 ноября на сумму 650 руб., зам. Директора по коммерческим вопросам Володина Ю.И. от 11 ноября на сумму 170 руб., бухгалтера Ильиной С.Ф. от 12 ноября на сумму 190 руб., заведующего хозяйством Дерюгина Э.П. от 15 ноября на сумму 3200 руб. (Дерюгин Э.П. с ноября в хозяйстве не работает).

По кассовой книге остаток денежной наличности на момент инвентаризации выведен в сумме 12750 руб.

Задания:

1. Составить акт инвентаризации кассы на момент проверки.
2. Определить размер излишка или недостачи денег у кассира и подготовить решение по результатам проверки.
3. Составить бухгалтерские проводки по отражению в учете результатов инвентаризации кассы.

Практическая работа № 14

Тема: Конфликты в работе кассира и их разрешение

Цель работы: освоить практику регулирования и разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в работе кассира

Формируемые компетенции: ОК 1-ОК4,ОК6,ОК8

Задания:

Задание 1. Описать документооборот в кассе обработку и хранение оформленных документов.

Задание 2. Решить задачи 1-4.

Комплексно-методическое оснащение: тетрадь для практических работ, задание на практическую работу.

Теоретическая часть.

При взаимодействии с клиентами иногда возникают конфликтные ситуации.

Конфликт – это взаимодействие людей, имеющих несовместимые цели или способы достижения

этих целей, это противоречие, возникающее между людьми в решении тех или иных вопросов .Обычно

конфликт не возникает произвольно – обязательно существуют причины конфликтов :

– производственные: необеспеченность материалами , оборудованием;

- неудобный режим работы , продолжительность обслуживания

- низкое качество услуг и др.

– личностные : грубость, бестактность;

– психологическая непереносимость

– предвзятость , несовместимость

.

Конфликты бывают двух видов :

односторонние (претензии предъявляет одна сторона)

и двухсторонние (одновременное предъявление претензий друг другу).

Возникшие конфликты на предприятиях необходимо оперативно и умело разрешать , пресекать их

в самом начале .

Для этого следует прежде всего устранить психологический барьер с конфликтующим , согласиться с

тем , что справедливо « повинную голову меч не сечет ».

Мы не любим признавать свои промахи и считаем , что признание повлечет за собой репрессии .

Легче дать выход эмоциям и нанести ответный удар. Это – главная ошибка . Лучше встаньте на место

конфликтующего , проявите тактичность и сдержанность .

Выделяют следующие способы разрешения конфликтов :

1. Использование нейтрализующей фразы , например : « Вы не замечаете , что не заслуженно обижаете меня ».
 2. Посредничество третьего лица (административного вмешательства в разговор).
 3. Разъединение конфликтующих (замена « провалившегося » работника другим).
 4. Способствование свободному развитию конфликта (дать посетителю выговориться, не доказывая свою правоту).
 5. Оперативное пресечение конфликта (с помощью других посетителей или представителей органов охраны).
- Действия работников должны быть спокойными , но в то же время решительными твердыми .
- Поступки необходимо обосновывать не личными соображениями , а предписаниями (инструкциями)

Практическая часть.

Ситуационная задача

Представьте себе обычный рабочий день в банке. Последний день приема коммунальных платежей без начисления пеней. Работают три кассира. К каждому окну стоит огромная очередь. В атмосфере царит напряженность: все явно утомлены. С разных сторон время от времени доносятся недовольные реплики в адрес работников банка. Неожиданно для очереди и к ее неудовольствию один из кассиров – молоденькая девушка с приятной внешностью – объявляет о временном непродолжительном перерыве в работе для сдачи излишков наличных денег в кассе (она действует по инструкции).

Второй кассир. Женщина 35 лет, в присутствии клиентов начинает критиковать действия своего коллеги, что подогревает назревший конфликт. Необоснованная критика вызывает у первого кассира возмущение, обиду и непонимание, так как она действует в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает безопасность работников банка и клиентов. Желая погасить конфликт, молодая девушка возвращается к клиентам и молча, затаив обиду и потеряв трудовой настрой, продолжает работать.

Вопросы

1. Кто разжег конфликт?
2. Насколько обоснованы действия молодого кассира?
3. Насколько обоснованы действия молодого кассира?
4. Как оценить правильность действий каждого из работников?
5. Что можно посоветовать в данной ситуации?

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

а) основная учебная литература:

Бюджетная система РФ: Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: 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.
URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дорман, Валентина Николаевна. Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00.
URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

в) дополнительная литература

Учет и анализ: финансовый учет [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» всех профилей и форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", Каф. экономической безопасности; сост. : Ю.А. Савич, С.П. Хрусталева. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2021. - Электрон. текстовые и граф. данные (1,1 Мб).