

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»
(МДК.05.01)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владивосток
2022

ОДОБРЕНЫ

Цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель:

 Т.Ю. Багрова

Протокол № 1 от 01.09. 2022 г.

Составитель:

преподаватель ВМРК (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

 И.Р.Ладикова

Рецензент:

преподаватель

ВМРК (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)  Н.П. Петухова

Оглавление

Пояснительная записка.....	4
Практическая работа № 1	
Тема: Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.....	5
Практическая работа № 2	
Тема: Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	8
Практическая работа № 3	
Тема: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.....	12
Практическая работа № 4	
Тема: Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.....	14
Практическая работа № 5	
Тема: Документальное оформление кассовых операций.....	19
Практическая работа № 6	
Тема: Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.	22

Практическая работа № 7	
Тема: Составление приходных и расходных кассовых ордеров	23
Практическая работа № 8	
Тема: Приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	26
Практическая работа № 9	
Тема: Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными	27
Практическая работа (сквозная) № 10-14	
Тема: Порядок применения и заполнения первичной учетной документации и учет операций с наличной иностранной валютой	32
Практическая работа (сквозная) № 15-19	
Тема: Оформление записей в кассовой книге и регистрах по учёту денежных средств.	38
Практическая работа №20	
Тема: Порядок проведения инвентаризации кассы	42
Практическая работа №21	
Тема: Заполнение препроводительной ведомости к сумке	45
Практическая работа № 22	
Тема: Определение признаков подлинности денежных знаков.	46
Практическая работа № 23	
Тема работы: Оформление банковских документов.	47
Практическая работа № 24-27	
Тема: Составление отчетности и заполнение главной книги.	49
Практическая работа № 28	
Тема: Решение практических ситуаций	51

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических занятий по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих, МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлены в соответствии с рабочей программой по данному модулю.

Содержание методических указаний по выполнению практических занятий соответствует требованиям ФГОС среднего профессионального образования.

Выполнение практических занятий должно формировать у студентов умения, связанные с формированием общих и профессиональных компетенций, способствовать развитию творческих способностей студентов по решению профессиональных задач, развивать творческое мышление и интерес к профессии способствовать более глубокому пониманию, усвоению и закреплению теоретического материала и применения знаний на практическом его выполнении, развитию логического мышления, аккуратности, умению делать выводы и правильно выполнять расчеты. Практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В методических указаниях содержатся указания по выполнению практических занятий, в которых дается теоретический материал, и приводятся примеры расчета наиболее сложных задач.

Данные задания предназначены для использования на практических работах, соответствует структуре урока, практический материал соответствует требованиям программы, методы и методические приемы способствуют усвоению материала, развитию аналитических способностей, активизации внимания. Таким образом, задания содержат такие методы, как объяснения, беседа, наглядный метод (схемы бухгалтерских записей).

По итогам выполнения всех заданий и ответов на контрольные вопросы студент получает зачет.

Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации

Практическая работа № 1

Тема: Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.

Цель работы: уметь рассчитывать лимит остатка наличных денег в кассе организации.

Методические указания

Лимитом остатка называют максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня. То есть это так называемый переходящий остаток. Хранение денег в кассе сверх лимита является нарушением, за которое могут привлечь к административной ответственности. Наличные деньги сверх установленного лимита организация должна хранить на банковских счетах в банках (п. 1.4 и 6.1 Положения ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П). В некоторых случаях в кассе разрешается оставлять деньги сверх установленного лимита. Так, согласно пункту 2 Положения № 373-П накопление наличных денег в сумме, превышающей лимит, допускается в дни выдачи заработной платы, стипендий, а также выплат социального характера и некоторых других выплат физическим лицам. Также хранить «лишние» деньги можно в выходные и нерабочие праздничные дни, если организация ведет деятельность в эти дни, а отделение банка соответственно не работает.

Если лимит не установлен, считается, что он равен нулю. А значит, организация не имеет права хранить деньги в кассе на конец дня.

Положение № 373-П не регламентирует, когда именно нужно сделать расчет лимита кассы. Кроме того, оно не устанавливает и срок, в течение которого лимит должен действовать. Получается, что организации могут пересматривать лимит, когда им это нужно. Например, делать это один раз в год или квартал. Если меняются условия деятельности, то следует сделать перерасчет по мере необходимости. То есть никаких ограничений и запретов, связанных с периодичностью установления лимита, нет. Это означает, что организации свободны в своем решении менять величину лимита так часто, как это нужно, хоть раз в месяц. Утвердить кассовый лимит следует приказом (распоряжением) руководителя (предпринимателя).

Порядок расчета кассового лимита зависит от того, получает организация наличную выручку либо все поступления идут через банк.

Если организация продает товары (работы, услуги) за наличные, то есть у нее есть постоянные поступления наличной выручки в кассу. И деньги могут появиться даже в конце дня. Поэтому для расчета лимита целесообразно воспользоваться следующей формулой:

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);

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

Задание 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.

Задание 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.

Задание 3

ООО «Вояж» 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.

Задание 4

Рассчитать лимит остатка кассы для организации, принимающей наличную выручку по следующим данным:

ООО «Факел» применяет УСН с объектом доходы минус расходы и занимается розничной торговлей. Руководство организации решило установить новый лимит остатка наличных денежных средств в кассе. Расчетным периодом является сентябрь 20__ года.

Наличная выручка от розничного магазина за сентябрь 20__ года составила 305 000 руб. При этом магазин работал каждый день без выходных. В банк кассир сдает выручку по понедельникам, средам и пятницам, то есть через один рабочий день.

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 01.12.20__ по 31.12.20__;

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).

Задача № 7

Предприятие розничной торговли в сентябре получило наличную денежную выручку в размере 800 000 руб., в октябре 950 000 руб., в ноябре 750 000 руб. Выручка сдается в банк 1 раз в 14 дней. Рассчитать лимит кассы при условии: расчетный период октябрь - декабрь, обслуживающий банк находится в этом же населенном пункте.

Задача № 8

Предприятие розничной торговли в сентябре получило наличную денежную выручку в размере 900 000 руб., в октябре 650 000 руб., в ноябре 850 000 руб. Выручка сдается в банк 1 раз в 14 дней. Рассчитать лимит кассы при

условии: расчетный период ноябрь, обслуживающий банк находится в этом же населенном пункте.

Задача № 9

Максимальная сумма денежной выручки предприятия получена 9 июня – 12 000 руб, в период с 5 июня по 7 июня – 30 000 руб. Выручка сдается в банк, который находится в населенном пункте один раз в 14 дней.

Задача № 10

Максимальная сумма выданных организации денег 10. 10. составляет 140 000 рублей из них 100 000 на заработную плату. С 10.10-12.10 из кассы выдано – 300 000 руб, в т.ч. 10.10 заработная плата – 90 000 руб. Максимальный период между посещением банка 8 рабочих дней, отделение банка находится в том же населенном пункте

Контрольные вопросы:

1. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций.
2. Порядок ведения кассовых операций
3. Что понимается под лимитом средств кассы и как он рассчитывается?
4. Как установить лимит остатка денег в кассе для обособленного подразделения?
5. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
6. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
7. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
8. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
9. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическая работа № 2

Тема: Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.

Цель работы: Привитие навыков учёта кассовых операций при решении ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.

Методические указания

Одним из главных условий нормальной деятельности предприятия является обеспеченность денежными средствами, оценить которую позволяет анализ денежных потоков.

Основная задача анализа денежных потоков заключается в выявлении причин недостатка (избытка) денежных средств, определении источников их поступлений и направлений использования.

Цель анализа – выделить, по возможности, все операции, затрагивающие движение денежных средств.

При анализе потоки денежных средств рассматриваются по трем видам деятельности: основная, инвестиционная и финансовая. Такое деление позволяет определить, каков удельный вес доходов, полученных от каждой из видов деятельности. Подобный анализ помогает оценить перспективы деятельности предприятия.

Основная деятельность - это деятельность предприятия, приносящая ему основные доходы, а также прочие виды деятельности, не связанные с инвестициями и финансами. Ниже приведены основные направления притока и оттока денежных средств (табл.2. 1).

Таблица 2.1 Основные направления притока и оттока денежных средств по основной деятельности

ПРИТОК	ОТТОК
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг.	1. Платежи по счетам поставщиков и подрядчиков.
2. Получение авансов от покупателей и заказчиков.	2. Выплата заработной платы.
3. Прочие поступления (возврат сумм от поставщиков; сумм, выданных подотчетным лицам).	3. Отчисления в соцстрах и внебюджетные фонды.
	4. Расчеты с бюджетом по налогам.
	5. Уплата процентов по кредиту.
	6. Авансы выданные

Прогнозирование наличного денежного оборота осуществляется на основании прогнозов кассовых оборотов, которые отражают объем и источники поступлений всех наличных денег в кассы банков и их выдачу организациям, учреждениям и отдельным лицам с учетом эмиссионного результата или изъятия денег из обращения.

Прогнозирование наличного денежного оборота

Содержание

1. Деньги и их структура
2. Анализ изменения динамики денежной массы
3. Денежный оборот и его структура
4. Определение и прогнозирование налично-денежного оборота
5. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

6. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.

Контрольные вопросы по разделу «Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ»:

1. Какова сфера выполнения деньгами функции средства обращения и ее значение?
2. Какова сфера осуществления функции средства платежа и ее отличие от функции средства обращения?
3. Особенности и значение выполнения функции средства накопления?
4. Каковы предпосылки и особенности перехода к применению неполноценных денежных знаков?
5. Каковы особенности кредитных и бумажных денег?
6. Каково значение и особенности денег безналичного оборота?
7. В чем различия величин денежной массы и денежной базы?
8. Бумажные и кредитные деньги и их отличия.
9. Какова трактовка сущности денег в номиналистической теории?
10. Какова роль денег в развитии и повышении эффективности производства, активизации деятельности граждан
11. В чем состоят особенности и недостатки уравнивания обмена?
12. Что такое денежная эмиссия, чем она отличается от эмиссии ценных бумаг?
13. Какая эмиссия - наличных или безналичных денег - является первичной?
14. Где меньшие издержки обращения - в наличном или безналичном денежных оборотах?
15. Почему денежный оборот не является стоимостным?

Практическая часть

Задание 1. С использованием показателей кассовых оборотов за 2 квартал 20XX года составить прогноз кассовых оборотов банка на 3 квартал:

Показатели	(млн. руб.)
1. Поступление выручки	17 802
2. Поступление выручки транспорта	2205
3. Поступление выручки предприятий	4503
4. Поступление выручки предприятий, оказывающих услуги населению	8864
5. Прочие поступления	500
6. Выдачи на оплату труда	24 800
7. Выдачи стипендий	199
8. Выдачи на командировочные расходы	894

9. Выдачи на закупку сельхозпродуктов	150
10. Выдачи на выплату пенсий и пособий	1894
11. Выдачи на прочие цели	742

Кассовые обороты в 3 квартале 20XX года выросли по сравнению со 2 кварталом:
по приходу - на 1 %
по расходу - на 3 %

Задание 2. Определить долю в платежном обороте наличных и безналичных платежей. Для этого провести анализ поступления и расходования денежных средств за 20XX¹– 20XX² гг. (таблица 2.2 и таблица 2.3).

Таблица 2.2 - Анализ поступления денежных средств

Период	Всего поступило, тыс.руб.	Поступило, тыс.руб.		Поступило, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
20XX ¹ год	88 170	36 676	51 494	34	66
20XX ² год	67 915	30 849	37 066	36	64

Таблица 2.3 - Анализ расхода денежных средств

Период	Всего расход, тыс.руб.	Расход, тыс.руб.		Расход, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2013 год	89 561	36 676	52 885	34	66
2014 год	57 310	20 849	36 461	36	64

Задание 3. Провести анализ кассовых операций за 20XX г. (таблица 2.4).

Таблица 3 - Обороты по кассе за 20XX год.

Операции	Приход, тыс. руб. (Дебет счета 50)			
	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал
Расчетный счет (счет 51)	590	680	420	260
Расчеты с покупателями (счет 62)	3 200,00	6 780,00	4 310,00	4 580,00
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	8	12	6	3

Операции	Расход, тыс. руб. (Кредит счета 50)			
	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал
Расчетный счет (счет 51)	950	922	882	906
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60)	2760	5430	3980	4610
Расчеты с персоналом (счет 70)	21	53	34	45
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	83	63	48	62

Практическая работа №3

Тема: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Цель работы: усвоение правил работы на контрольно-кассовых машинах.

Методические указания

При осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин (далее ККМ) следует руководствоваться следующими документами:- Законом Российской Федерации от 22мая2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техника при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с использование платежных карт» При учете денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин применяются формы первичной учетной документации NN КМ-1, КМ-2, КМ-3, КМ-4, КМ-5, КМ-6, КМ-7, КМ-8, КМ-9, утвержденные постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 года N 132. При заполнении данных по контрольно-кассовым машинам в графе "номер регистрационный" проставляется номер, под которым ККМ зарегистрирована в Государственной налоговой инспекции

Задание 1. Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 280 руб., возвращены чеки на сумму 110- 40 руб., 200-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 290 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 180-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 90-78 руб., 110 руб., 180 руб., оплачено по документам – 660 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 по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 110 руб.34 коп., 110 руб.20 коп., 380 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 110 руб., израсходовано 12000 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 180 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание 2. 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 20XX¹ или 20XX² год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Исходные данные: задание 1

Контрольные вопросы:

1. Особенности безналичного расчета с покупателями.
2. Работа кассира в течение смены.
3. Подготовка кассовых машин к работе.
4. Расчет посредством кредитных карточек.
5. Расчет посредством чековых книжек.
6. Кто должен применять ККМ?
7. В какой ситуации фирма имеет право ККМ не применять.
8. Какие фирмы проверяют чаще всего?
9. Как проводится проверка ККМ?
10. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
11. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
12. Кто допускается к работе на ККМ?

13. В каких сферах могут применяться ККМ?
14. Каковы режимы работы ККМ?
15. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
16. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
17. Каков порядок выдачи кассового чека?
18. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
19. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
20. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?:

Практическая работа № 4

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

Цель работы: умение работать с нормативными документами и заполнять формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ

Практическая часть: решение ситуационных задач

Задание 1. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.20_ 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.;

- 08.11.20_ 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;

- 09.11.20_ 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.;

- 10.11.20_ 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 2 Дать обоснованные ответы на вопросы:

Вариант 1

1. Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении:

- А) только наличных денежных расчетов
- Б) только расчетов с использованием платежных карт
- В) и в том и другом случае.

2. Оснащены ли контрольно-кассовые машины фискальной памятью?

- А) да
- Б) нет

3. О чем идет речь: «комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов»

Ответ: _____

4. Фискальный режим – это

- А) комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную регистрацию и долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета проведенных расчетов, осуществляемых с применением ККТ, в целях правильного исчисления налогов
- Б) режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти
- В) фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт

5. Фискальные данные – это ...

- А) комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную регистрацию и долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета проведенных расчетов, осуществляемых с применением ККТ, в целях правильного исчисления налогов
- Б) режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти
- В) фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт

6. Обязательно ли применение ККТ при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг?

- А) да
- Б) нет

7. Контрольно-кассовая техника в обязательном порядке применяется:

- А) только организациями при осуществлении ими наличных денежных расчетов
- Б) только организациями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт
- В) только индивидуальными предпринимателями
- Г) всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

8. В каком случае организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники?

Ответ: _____

9. Отметьте виды деятельности, осуществление которых позволяет не использовать ККТ:

- А) продажи газет и журналов
- Б) продажа алкогольных напитков
- В) продажа ценных бумаг
- Г) оказание медицинских услуг в частной клинике
- Д) торговля в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив

10. При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники:

- А) любой модификации
- Б) только произведенные отечественными предприятиями
- В) включенные в Государственный реестр

11. В случае исключения из Государственного реестра ранее применявшихся моделей контрольно-кассовой техники их дальнейшая эксплуатация:

- А) прекращается в этот же день, а сумма остаточной амортизации списывается через убытки
- Б) прекращается в течение 3 месяцев со дня ее исключения из реестра
- В) осуществляется до истечения нормативного срока их амортизации.

12. При этом контрольно-кассовая техника, применяемая организациями (за исключением кредитных организаций) и индивидуальными предпринимателями, должна быть:

- А) зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;
- Б) исправна, опломбирована в установленном порядке;
- В) иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.
- Г) верны ответы А и Б

- Д) верны ответы А и В
- Е) верны ответы Б и В
- Ж) все ответы верны.

13. Налоговый орган не позднее _____ рабочих дней с даты представления заявления и необходимых документов регистрирует контрольно-кассовую технику путем внесения сведений о ней в книгу учета контрольно-кассовой техники.

- А) 3 дней
- Б) 5 дней
- В) 7 дней
- Г) 10 дней

Вариант 2

1. Какие органы осуществляют контроль за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей?

- А) Налоговая служба
- Б) Органы внутренних дел
- В) Министерство финансов РФ
- Г) Антимонопольная служба

2. Какие органы налагают штрафы в случаях и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях, на организации и индивидуальных предпринимателей, которые нарушают требования ФЗ «О применении ККТ»?

- А) Налоговая служба
- Б) Арбитражный суд
- В) Антимонопольная служба
- Г) Общество по защите прав потребителей

3. Что такое кассовый чек?

- А) первичный учетный документ, клиентом отпечатанный контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающий факт осуществления между пользователем и покупателем () наличного денежного расчета и (или) расчета с использованием платежных карт, содержащий сведения об этих расчетах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов
- Б) первичный учетный документ, выполненный контрольно-кассовой техникой на бумажном или электронном носителе, содержащий сведения о контрольно-кассовой технике и наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт
- В) нет правильного ответа.

4. Что такое контрольная лента?

- А) первичный учетный документ, отпечатанный контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающий факт осуществления между пользователем и покупателем (клиентом) наличного денежного расчета и (или) расчета с использованием платежных карт, содержащий

сведения об этих расчетах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов

Б) первичный учетный документ, выполненный контрольно-кассовой техникой на бумажном или электронном носителе, содержащий сведения о контрольно-кассовой технике и наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт

В) нет правильного ответа.

5. Индивидуальный номер контрольно-кассовой техники, который присваивается ей при изготовлении – это ...:

А) заводской номер контрольно-кассовой техники

Б) знак "Государственный реестр"

В) знак "Сервисное обслуживание"

Г) идентификационный знак

6. Средство визуального контроля, устанавливаемое на корпус контрольно-кассовой техники поставщиком или центром технического обслуживания, осуществляющим ее техническую поддержку – это ...:

А) заводской номер контрольно-кассовой техники

Б) знак "Государственный реестр"

В) знак "Сервисное обслуживание"

Г) идентификационный знак

7. Номерной знак на корпусе контрольно-кассовой техники, позволяющий ее идентифицировать – это ...:

А) заводской номер контрольно-кассовой техники

Б) знак "Государственный реестр"

В) знак "Сервисное обслуживание"

Г) идентификационный знак

8. Аппаратная часть контрольно-кассовой техники, без вскрытия, удаления или разрушения которой исключается возможность изменения или замены программно-аппаратных средств, обеспечивающих надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов – это...:

А) корпус контрольно-кассовой техники

Б) модель контрольно-кассовой техники

В) марка-пломба

9. Марка-пломба – это...:

А) программно-аппаратные средства контрольно-кассовой техники, обеспечивающие регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение и считывание итоговой информации о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт

Б) защищенная от подделки полиграфическая продукция, позволяющая выявить факт вскрытия или удаления корпуса контрольно-кассовой техники

В) режим функционирования контрольно-кассовой техники, при котором обеспечивается идентичность информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных

карт, зарегистрированной на кассовом чеке, контрольной ленте и в фискальной памяти

10. Лицо, применяющее контрольно-кассовую технику при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт с покупателем (клиентом) при продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг – это ...:

- А) поставщик
- Б) пользователь
- В) сотрудник центра технического обслуживания

11. При печати кассового чека с оплатой по платежной карте контрольно-кассовая техника должна кроме кассового чека обеспечивать печать документа, подтверждающего факт осуществления расчета с использованием платежной карты.

- А) да
- Б) нет

12. Идентификационный знак контрольно-кассовой техники содержит:

- А) наименование модели контрольно-кассовой техники и знак «государственный реестр»
- Б) наименование модели контрольно-кассовой техники и ее заводской номер
- В) наименование модели контрольно-кассовой техники и знак «сервисное обслуживание»

13. Налоговый орган не позднее _____ рабочих дней с даты представления заявления и необходимых документов регистрирует контрольно-кассовую технику путем внесения сведений о ней в книгу учета контрольно-кассовой техники.

- А) 3 дней
- Б) 5 дней
- В) 7 дней
- Г) 10 дней

Практическая работа № 5

Тема: Документальное оформление кассовых операций.

Цель работы: ознакомление с порядком заполнения договора о материальной ответственности кассира, типового договора на банковское обслуживание, формирование навыков заполнения платежного поручения, изучение его реквизитов и порядка заполнения, усвоение правил заполнения первичных документов.

Методические указания

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Государственным комитетом по статистике. К названным документам относятся:

1. приходный кассовый ордер (ПКО) - ф. № КО-1;

2. расходный кассовый ордер (РКО) - ф. № КО-2;
3. журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Журнал) - ф. № КО-3;
4. кассовая книга - ф. № КО-4;
5. книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств - ф. № КО-5;
6. акт инвентаризации наличных денежных средств - ф. № ИНВ-15;
7. инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности - ф. № ИНВ-16;
8. заявка на получение наличной иностранной валюты и др.

В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного счета в банке в результате платежей за товарно-материальные ценности и услуги, при возврате ранее выданных сумм и пр. Для получения денег со своего расчетного счета в банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документом для записи данной операции в учетных бумагах, оформление соответствующей документации и регистрах организации. Чтобы положить деньги на счет, необходимо заполнить объявление на взнос наличными.

Факт получения денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. № КО-1). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. № КО-3). Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2) или по другим документам (платежным ведомостям, счетам, заявлениям на выдачу денег и пр.), заменяющим расходный кассовый ордер. Документы на выдачу должны быть выписаны руководителем организации и главным бухгалтером (или лицами, ими уполномоченными). Прием и выдача денег по кассовым ордерам производятся только в день их составления. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом (или надписью) «Получено» или «Оплачено».

Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (ф. № КО-4). Каждая организация ведет только одну кассовую книгу. Эта книга должна быть пронумерована и опечатана печатью организации, а страницы в ней - пронумерованы. Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовая книга могут вестись как вручную, так и автоматизированными способами.

Необходимые бланки: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование.

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Розмарин» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Владивосток. 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 «Розмарин» направило покупателю ООО «Арктика» платежное поручение 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» БИК 085525666 . Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Альфа - Банк» г. Владивосток. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 3. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 20_ г. ООО «Розмарин» осуществляет уплату НДС за 1 кв 20_ г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» БИК 085525387 . Кор. счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКATO - 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 Межрайонная ИФНС России № 17 по Советскому району. ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю. Владивосток. БИК 041909001, кор. счет 30101810200000000352.

Контрольные вопросы:

1. Характеристика кассовых документов
2. Нормативные акты по кассовым операциям
3. Порядок оформления кассовых документов

Практическая работа № 6

Тема: Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.

Цель работы: ознакомление с порядком применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций

Методические указания

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или впечатаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Согласно п.21 Порядка ведения кассовых операций приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Необходимые бланки: ПКО- 3 шт., РКО- 4 шт.

Задание 1. Оформить первичную учетную документацию для предприятий и организаций по следующим данным:

Экспедитору ООО «Розмарин» (код по ОКПО для условного примера 18075761), Мочалиной И. В. 9 октября 20__ года выданы под отчет расходному ордеру № 80 денежные средства в сумме 3000 рублей на хозяйственные расходы на основании служебной записки главного бухгалтера Степановой А. Г. от 6 октября 20__ года о необходимости приобретения бумаги и порошка для принтера, подписанной директором предприятия Мухиным В. В.

Деньги из кассы выдала кассир Чернова Е. Н.

Задание 2 Оформить первичную кассовую документацию для предприятий и организаций по следующим данным:

13 октября 20__ года экспедитор ООО «Розмарин» (код по ОКПО для условного примера 18075761) Мочалина Ирина Васильевна сдала в кассу предприятия 120 руб. (неистраченную сумму по авансовому отчету № 12 от 12 октября 20__ г.).

Получение указанных денежных средств было оформлено приходным кассовым ордером № 27. Деньги в кассу получила кассир Чернова Е. Н. Главный бухгалтер предприятия Степанова А. Г.

Задание 3 Заполнить предложенные документы по предприятию «Розмарин» на 17 октября 20__ года:

По поступлению денежных средств в кассу: 230 рублей от Иванова И.И. за возврат подотчетных сумм, 4500 рублей за оплату образовательных услуг Сидоровой О.Г.;

По расходу: на эту же дату 3400 рублей депонированная сумма по заработной плате за сентябрь месяц, выдача средств на топливо шоферу Петрову А.С. в сумме 1200 рублей, Завхозу Барковой А.В. на приобретение канцелярских товаров в сумме 2500 рублей.

Нумерацию кассовых документов продолжить. Дополнительные реквизиты по документам заполнить самостоятельно

Задание 4 По исходным данным заданий №№ 1,2,3 занести в журнал хозяйственных операций факты хозяйственной деятельности ООО «Розмарин».

Журнал хозяйственных операций по кассе

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
1				
2				
и т.д.				

Контрольные вопросы:

1. Порядок оформления приходного кассового ордера
2. Порядок оформления расходного кассового ордера
3. Правила исправления ошибок в первичных кассовых документах

Практическая работа № 7

Тема: Составление приходных и расходных кассовых ордеров

Цель работы: освоение порядка заполнения документов по движению наличных денежных средств организации

Методические указания

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.

Расходный кассовый ордер (форма N КО-2) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

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.

Необходимые бланки: приходные кассовые ордера – 7 шт., расходные кассовые ордера – 8 шт., журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – 1 шт.

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 «Розмарин»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за период 01.10–10.10 текущего года

Таблица 1

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
		Остаток на 01.10. текущего года		90
01.10	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.10	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.10	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.10	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.10	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100

02.10	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	105
02.10	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	1100
05.10	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55	7650
05.10	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации	7650
06.10	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	46
07.10	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
08.10	257	Получено от Геращенко 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
09.10	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047	2900

Контрольные вопросы:

1. Порядок оформления ПОК-1
2. Порядок оформления РКО-2

Практическая работа № 8

Тема: Приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Цель работы: освоение порядка оформления первичной учетной документации по учету кассовых операций.

Методические указания

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на

платежных (расчетно - платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Практическая часть:

Задание: Произвести порядок проведения кассовых операций по ранее оформленным ПКО-1 и РКО-1 по следующим документам:

1. приходный кассовый ордер (ПКО) - ф. № КО-1;
2. расходный кассовый ордер (РКО) - ф. № КО-2;
3. журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Журнал) - ф. № КО-3;

Исходные данные: практические работы № 5,6,7

Контрольные вопросы:

1. Характеристика кассовых документов
2. Нормативные акты по кассовым операциям
3. Порядок оформления кассовых документов
4. Регистрация первичных кассовых документов в журнале регистрации кассовых документов

Практическая работа № 9

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

Цель работы: ознакомление с порядком заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными

Методические указания

Сдача наличных денежных средств в банках сопровождается оформлением объявления на взнос наличными. Разработана типовая форма данного документа — форма 0402001.

Бланк состоит из трех частей: само объявление, квитанция и ордер. Первая часть документа остается в банке после сдачи денег, квитанция передается лицу, вносящему денежные средства, в дальнейшем он эту квитанцию сдаст в кассу своего предприятия. В свою очередь, в кассе квитанция будет приложена к расходному ордеру, на основании которого были выданы деньги из кассы для сдачи их в банк.

При заполнении в бланке объявления указываем его порядковый номер, дату — дата сдачи наличных в банк.

«От кого» — указываем организацию, которая сдает деньги в банк.

«Получатель» — указываем наименование получателя, его реквизиты.

Также прописываем наименование и БИК банка вносителя и банка получателя.

Вносимая сумма в объявлении прописывается прописью и цифрами. «Источники поступления» — прописываем прописью и указываем соответствующий код (например, код 02 — торговая выручка от продажи товаров, 05 — выручка пассажирского транспорта, 08 — коммунальные платежи, 11 — выручка организаций, оказывающих прочие услуги, 12 — налоги и сборы, 16 — вклады граждан, 28 — возврат заработной платы, 32 — прочие поступления).

Данная форма является кассовым документом, в нем не должно быть никаких исправлений и ошибок.

Чековая книжка является наиболее распространенным средством пополнения наличных средств в кассе предприятия. Предварительно это книжку нужно приобрести в обслуживающем банке. Для того, чтобы снять деньги со счета, необходимо заполнить чек и предъявить его в банк. Чек можно выписать на имя любого лица, которое будет получать денежные средства. Банк выплатит деньги по предъявленному чеку только, если этот чек будет заполнен в строгом соответствии с установленным порядком заполнения и пользования чеками. Данный порядок включает в себя несколько пунктов:

- Чек заполняется от руки только чернилами или шариковой ручкой. Сумма чека указывается цифрами и прописью. При указании даты выдачи чека месяц ставится прописью.
- При заполнении поля «сумма цифрами» обязательно двойное прочеркивание свободных мест до и после суммы рублей.
- На именованном чеке после напечатанного слова «заплатите» полностью указывается фамилия, имя, а также отчество лица, на имя которого выписывается данный чек, в родительном падеже.
- Сумму прописью обязательно нужно начать писать с самого начала строки. После суммы прописью ставится слово «рублей», при этом между ними не должно быть свободного места.
- Чекодатель подписывает чек исключительно шариковой ручкой или чернилами.
- Запрещается подписывать чек до полного заполнения всех его реквизитов.
- Любые поправки в чеке делают данный чек недействительным.
- Заполненный и подписанный чек скрепляется печатью организации. Оттиск печати не требуется только, если в карточке с образцами подписей, предъявленной банку при открытии счета, присутствует отметка о том, что печать организации не присвоена.
- Банк отбирает расписку в получении денег только по именованному чеку, на его оборотной стороне.
- Все реквизиты корешка чека обязательны к заполнению.

- Расписка о получении чека находится на корешке данного чека и отбирается владельцем банковского счета.
- Чекодатель обязан хранить корешки оплаченных чеков, а также все испорченные им чеки и их корешки не менее трех лет.
- При закрытии расчетного счета его владелец обязан вернуть банку все имеющиеся чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками с заявлением, в котором указаны номера чеков.

Практическая часть:

Задание 1. Оформить чеки на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу. Чеки составить по следующей форме:

<p>Корешок чека</p> <p>АН 3 8 2 2 1 5 0</p> <p>НА Р. К.</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p> <p>ЧЕК ВЫДАН</p> <p>кому _____</p> <p>Подписи:</p> <p>_____</p> <p>первая</p> <p>_____</p> <p>вторая</p> <p>ЧЕК ПОЛУЧИЛ</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>ОТРЕЗА</p> <p>БАНК</p> <p>ЛИНИЯ</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">чекодатель</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">№ счета чекодателя</p> <p>_____</p> <p>ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0</p> <p>НА Р. К.</p> <p style="text-align: center;">цифрами</p> <p>« ___ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">место выдачи число месяц прописью</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">наименование учреждения банка</p> <p>Место печати чекодателя</p>	<p>АН 3 8 2 2 1 5 0</p> <p>В КАССУ – контрольная марка</p> <p style="text-align: center;">место для наклейки контрольной марки</p>
		<p style="text-align: center;">ЗАПЛАТИТЕ</p> <p style="text-align: center;">(кому)</p> <p style="text-align: center;">(сумма прописью)</p> <p style="text-align: center;">ПОДПИСИ</p>	

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Зарботная плата и выплаты социального характера		
46	Стипендия		
50	Закупки материальных ценностей		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи:			

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность получателя проверена по документам

Оприходовано по кассе, кассовый

ордер № _____

от « » 20 г.

Главный (старший) бухгалтер

подпись

Указанную в настоящем чеке сумму получил _____

подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен _____ за № _____
наименование документа

Выдан _____ « » _____ 20__ г.
наименование учреждения

Место выдачи _____

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » _____ 20__ г.
Отв. исполнитель * Оплачено

Контролер Бухгалтер Кассир

Задание 2.

Составить объявление на взнос наличными в банк и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму. Объявление составить по следующей форме:

Исходные данные: практические работы № 5,6

Объявление на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД 0402001	Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № _____	
ОБЪЯВЛЕНИЕ	№ <input type="text"/>	_____	Дата	
От кого	_____	счет № _____	Место для наклейки отрывного талона	
		<i>КРЕДИТ</i>		
Получатель	_____	счет № _____	Сумма цифрами	
ИНН	_____	Счет № _____	в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя	_____	_____	символ	сумма
_____	_____	БИК _____		
Наименование банка-получателя	_____	_____		
_____	_____	БИК _____		

Сумма прописью _____

руб.

коп.

Источник поступления _____

(цифрами)

Вноситель _____

(личная подпись)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

КВИТАНЦИЯ

№

Дата _____

Код формы документа

От кого _____

Для зачисления на счет(а)

Получатель _____

ИНН _____

Сумма (суммы) цифрами

Наименование банка-вносителя _____

БИК _____

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

руб.

коп.

Источник поступления _____

(цифрами)

Место _____

печати
(штампа)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

ОРДЕР

№

Дата _____

Код формы документа

От кого _____

счет № _____

БЕЗЪЕД

КРЕДИТ

Получатель _____

счет № _____

Сумма цифрами

ИНН	Счет №	в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя	БИК	символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК		
Сумма прописью		Шифр документа	
		руб.	коп.

Источник поступления

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Практическая работа (сквозная) № 10-14

Тема: Порядок применения и заполнения первичной учетной документации и учет операций с наличной иностранной валютой

Цель работы: ознакомление с порядком документального оформления и отражения на счетах операций по движению средств на валютном счете.

Методические указания

Порядок ведения кассовых операций в иностранной валюте регламентируется Инструкцией о порядке ведения кассовых операций в наличной иностранной валюте на территории РФ.

Иностранная валюта принимается в кассу по приходному кассовому ордеру (ПКО) формы № КО-1в. КО-1в является бланком строгой отчетности. В нем указываются те же реквизиты, что и в ПКО для приема национальной валюты. Но в нем также указывается корреспондирующий счет, код иностранной валюты по классификатору валют и ее наименование, сумма в валюте, курс ЦБ РФ иностранной валюты на дату совершения операции, сумма рублевого эквивалента иностранной валюты. КО-1в выписывается в бухгалтерии, регистрируется в журнале регистрации ПКО и РКО в иностранной валюте и передается в кассу. ПКО подписывается главным бухгалтером и кассиром. Квитанция к ПКО после ее заполнения передается лицу, которое внесло деньги. Если валюта получена из банка, квитанция прикладывается к выписке банка с валютного счета.

Расход или выдача иностранной валюты осуществляется по расходному кассовому ордеру (РКО) формы КО-2в или по платежной ведомости (если выдается зарплата) + РКО на общую сумму. В РКО формы КО-2в указывается помимо реквизитов в РКО на прием национальной валюты код иностранной валюты по классификатору валют и ее наименование, сумма в валюте, курс ЦБ иностранной валюты, сумма рублевого эквивалента иностранной валюты, РКО выписывается в бухгалтерии, подписывается руководителем и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации ПКО и РКО в иностранной валюте и передается в кассу (РКО, оформленный на основании платежной ведомости, регистрируется после закрытия платежной ведомости).

Выдача наличной валюты осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Получатель собственноручно дает расписку о получении валюты.

Все поступления и расход валюты кассир записывает в кассовую книгу формы КО-4в. Ведется одна кассовая книга по всем видам валют. Форма кассовой книги отличается тем, что графы «приход» и «расход» разделены по видам валют.

На начало дня в кассовой книге указывается остаток по всем видам валют. В течение дня по ПКО и РКО в кассовой книге ведется запись о поступлении и выдаче валюты. В конце дня подводится итог движения валют по кассовой книге и выводится остаток на конец дня, указываются курсы ЦБ на данный день. Обороты за день по приходу и расходу указываются как в валюте, так и в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ. Остаток выводится по каждой валюте.

Учет операций по кассе с валютой ведется по счету 50/4 «Валютная касса». Счет активный, по дебету отражается поступление валюты в кассу, а по кредиту - выдача валюты из кассы. Операции отражаются в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ на дату операции.

Поступление валюты в кассу отражается следующими бухгалтерскими записями:

Д 50/4 К 52 -поступила валюта с валютного счета в кассу

Д 50/4 К 71 -возвращение валюты подотчетным лицом

Выдача валюты из кассы отражается следующими бухгалтерскими записями:

Д 71 К 50/4 -из кассы выдано подотчетному лицу на командировочные расходы

Д 52 К 50/4 -валюта из кассы сдана на валютный счет

При наличии переходящего остатка по кассе необходимо отслеживать изменение курса ЦБ по валютам, т.к. по новому рабочему дню операции по кассе будут проведены уже по новому курсу.

Курсовые разницы отражаются:

Д 50/4 К 98/5 -на положительную курсовую разницу остатка по кассе

Д 98/5 К 50/4 -на отрицательную курсовую разницу остатка по кассе

Задание 1 Записать в журнале регистрации и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

Исходные данные: Хозяйственные операции ООО «Розмарин» (курсы валют являются условными) за ноябрь 20__ г.:

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма, \$	Сумма, руб
1	Выписка из транзитного счета в банке Зачислены на транзитный валютный счет (курс рубля ЦБР на день зачисления 25,45 руб. за 1 долл.) - выручка от нерезидента - вклад участника в уставный капитал	10 000 30 000	
2	Выписка из транзитного валютного счета в банке (курс рубля ЦБР – 25,47 руб. за долл.) Заявка на обязательную продажу 75 % выручки, поступившей от нерезидента	7 500	
3	Выписка из текущего валютного счета в банке Зачислено на текущий валютный счет (курс рубля ЦБР – 25,47 руб. за долл.) - 25 % валютной выручки, поступившей от нерезидента - взнос в уставный капитал от учредителя нерезидента	2 500 30 000	
4	Выписка из текущего валютного счета в банке Перечислено банку комиссионное вознаграждение 1,3 % от суммы обязательной продажи валютной выручки	97,5	
5	Выписка из расчетного счета в банке (курс рубля ЦБР – 25,47 руб. за долл.) Зачислена выручка от обязательной продажи валюты		?
6	Справка бухгалтерии Списывается балансовая стоимость проданной валюты		?
7	Справка бухгалтерии Определяется результат от обязательной продажи 75 % валютной выручки		?
8	Справка бухгалтерии Определяется курсовая разница (при условии отсутствия движения валютных средств в ноябре) по состоянию на 30 ноября 20__ г. на счетах (курс рубля ЦБР – 25,51 руб. за долл.) транзитный валютный счет текущий валютный счет		? ?

Задание 2. Открыть счета бухгалтерского учета учебной формы по приведенным ниже данным.

Исходные данные. Остатки по счетам бухгалтерского учета на 1 февраля 20 __ г. (руб.)

№ п/п	Наименование счета	Сумма
1	Основные средства	40 00
2	Касса	10 745
3	Расчетный счет	180 000
4	Валютный счет	177 500
5	Расчеты с покупателями и заказчиками	100 000
6	Расчеты с подотчетными лицами	7 075
7	Уставный капитал	515 320

Задание 3 Открыть счета аналитического учета

Исходные данные. Остатки по счетам аналитического учета на 01.02. 20 __ г.

1. К счету «Валютный счет»:

Наименование субсчета	Наименование валюты	Сумма в иностранной валюте	Курс иностранной валюты	Сумма, руб.
Транзитный валютный счет	Немецкая марка (ДМ)	2500	15	57 500
Текущий валютный счет	Доллар США (\$)	5000	25	125 000
Текущий валютный счет	Немецкая марка (ДМ)	1000	15	15 000
Итого				177 500

2. К счету «Расчеты с покупателями»:

Инофирма	Доллар США, \$	4000	25	100 000
----------	----------------	------	----	---------

3. К счету «Расчеты с подотчетными лицами»:

Макаров А.В.	Финская марка (FM)	1415	5	7075
--------------	--------------------	------	---	------

Задание 4. Записать в журнале операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за февраль 20 __ г., подсчитать обороты за февраль и остатки на 1 марта на счетах бухгалтерского учета, составить баланс на 1 марта 20 __ г., (задание 3,4)

№п/п	дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Сумма в иностранной валюте
1	03.02	Поручение на обязательную продажу		

		иностранной валюты, выписка из транзитного счета Списано с транзитного счета 75 % экспортной выручки, полученной в предыдущем месяце (курс ЦБ РФ 1 ДМ=14,50 руб.)	27 187,50	1875
2	03.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по транзитному валютному счету	?	-
3	03.02	Выписка из текущего валютного счета Оставшаяся часть валютной выручки зачисляется на текущий валютный счет (курс ЦБ РФ 1 ДМ=14,50 руб.)	9062,5	625
4	03.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по текущему валютному счету	?	-
5	06.02	Выписка из расчетного счета Поступил рублевый эквивалент за проданную валюту по рыночному курсу (1 ДМ = 14,80 руб.; курс ЦБ РФ 1 ДМ= 14,70)	27 750	-
6	06.02	Выписка из расчетного счета Удержано банком комиссионное вознаграждение: 0,9 % от стоимости проданной валюты по курсу ЦБ РФ на день продажи	?	?
7	06.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по текущему валютному счету	?	-
8	06.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по счету «Переводы в пути»	?	
9	06.02	Справка бухгалтерии Относится на реализацию стоимость проданной валюты	27 562,50	-
10	06.02	Справка бухгалтерии Выявляется и списывается финансовый результат от обязательной продажи валютной выручки	?	-
11	10.02	Приходный кассовый ордер Сдана в кассу неизрасходованная часть денежных средств, полученных ранее в подотчет Макаровым А.В. (120 FMпо курсу ЦБ РФ FM= 4,50 руб.)	540	120
12	10.02	Выписка из текущего валютного счета Сдан в банк остаток подотчетных сумм. (120 FMпо курсу ЦБ РФ FM= 4,50 руб.)	540	120
13	14.02	Выписка из транзитного валютного счета и извещение банка Поступила выручка за отгруженную на экспорт продукцию (4000\$ по курсу ЦБ РФ 1 \$ = 24,50)	98 000	4000

14	14.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по счету «Расчеты с покупателями»	?	-
15	19.02	Поручение на обязательную продажу валютной выручки, выписка из транзитного валютного счета Списано с транзитного валютного счета 35 % экспортной выручки (курс ЦБ РФ 1\$ = 24.70 руб.)	?	?
16	19.02	Выписка из транзитного и текущего валютного счетов Зачислено 25% валютной выручки на текущий валютный счет	?	?
17	19.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница: - по транзитному валютному счету - по текущему валютному счету	? ?	- -
18	24.02	Выписка из расчетного счета. Платежное поручение Поступил рублевый эквивалент за проданную валютную выручку по рыночному курсу 1 \$ = 26 руб. (курс ЦБ РФ 1\$ = 25.85) Удержано банком комиссионное вознаграждение (0,9% от суммы продажи)	78 000 702	-
19	24.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по счету «Переводы в пути»	?	-
20	24.02	Справка бухгалтерии Списывается на реализованную стоимость проданной иностранной валюты	?	-
21	24.02	Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница по текущему валютному счету	?	-
22	24.02	Справка бухгалтерии Выявляется и списывается финансовый результат от реализации валюты	?	-
23	24.02	Выписка из расчетного счета. Платежное поручение. Заявление на покупку валюты. Перечисленные денежные средства на покупку иностранной валюты (банк покупает валюту по рыночному курсу 1\$= 26,10 руб. в количестве 3000\$)	78 300	-
24	26.02	Заявление на покупку иностранной валюты Отражается банковский комиссионный процент (0,9% от оборота по курсу ЦБ РФ 1\$=26 руб.)	?	-
25	28.02	Выписка из текущего валютного счета Зачислена иностранная валюта (курс ЦБ РФ	?	?

		1\$ = 26,05 руб.)		
26		Справка бухгалтерии Выявляется и списывается финансовый результат от покупки валюты	-	-
27		Справка бухгалтерии Отражается курсовая разница на текущем валютном счете на конец отчетного периода (28.02) Курс ЦБ РФ 1\$= 26,05 руб. Курс ЦБ РФ 1 ДМ = 10,80 руб. Курс ЦБ РФ 1 FM= 4,70 руб.	? ? ?	-
28	07.02	Авансовый отчет Макарова А.В. (курс ЦБ РФ 1 FM = 4,50 руб. на дату утверждения отчета руководителем организации) К отчету приложены следующие документы: Отметка о выбытие из Владивостока 03.02, о прибытие в Далянь 04.02, о выбытие из Даляня 05.02, о прибытие во Владивосток 06.02; Счет гостиницы «Далянь» с 04.02 по 05.02 на оплату проживания Суточных (размер – 250 FM) Квитанция об оформлении виз Итого по авансовому отчету:	? ? ? ? ? ?	150 160 ? 235 ?
29	07.02	Отражается курсовая разница по счету «Расчеты с подотчетными лицами» (курс ЦБ РФ 1 FM = 4,50)	?	-

Контрольные вопросы:

1. Какие операции относятся к валютным?
2. В чем причина возникновения курсовой разницы?
3. Каков порядок отражения в учете продажи и покупки иностранной валюты?

Практическая работа (сквозная) № 15-19

Тема: Оформление записей в кассовой книге и регистрах по учёту денежных средств.

Цель работы: освоение порядка обработки отчета кассира и отражения на счетах операций по кассе.

Методические указания

Кассовая книга (форма N КО-4) Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____"

листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня". Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

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".

Необходимые данные: приходные кассовые ордера – 5 шт., расходные кассовые ордера – 5 шт., кассовая книга, журнал – ордер № 1., ведомость № 1

Практическая часть

Задание:

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за отчетный период (месяц условный).

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за отчетный период и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

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

Исходные данные:

1. Список должностных лиц ООО «Розмарин»:
директор– Мельников М.В.,
главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
кассир – Лукашова Л.А.,
бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Журнал регистрации хозяйственных фактов за _____

Дата	№ документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма (руб).
Остаток на 01 число текущего месяца			1 300 000
1-5	15	С р/с по чеку получены в кассу денежные средства: для выдачи заработной платы на хозяйственно-операционные нужды на выдачу пособий и премий за счет средств социального страхования	130000 800 1500
1-5	12	Из кассы предприятия выдана: персоналу заработная плата подотчет на хозяйственные нужды	125000 400
1-5	13	Из кассы по объявлению на взнос наличными сдана на р/с не выданная своевременно (депонированная) заработная плата (см 1а и 2а)	
1-5	14	Выдано пособие по случаю рождения ребенка за счет средств социального страхования	1500
1- 5	16	По приходному ордеру сданы в кассу подотчетными лицами неиспользованные суммы	230
1-5	17-18	По приходным ордерам в кассу оприходованы денежные средства В возмещение материального ущерба За реализованную работникам предприятия продукцию	230 14000
1-5	15	Оплачены из кассы хозяйственные расходы	910
1-5	19	При инвентаризации кассы выявлена недостача денежных средств	100
1-5	16	Из кассы выдана материальная помощь за счет нераспределенной прибыли	1100
1-5	17	Оплачены счета поставщиков за поступившие: Основные средства Материалы НДС в размере 20% от стоимости ценностей	51000 800000
8-12	20	По чеку получены с расчетного счета	

		На выплату заработной платы за первую половину месяца	160000
		На хозяйственные расходы	700
8-12	21	Погашена сумма недостачи материалов материально-ответственным лицом	6300
8-12	22	Оприходованы денежные документы, приобретенные подотчетным лицом	2400
8-12	23	Реализованы нематериальные активы	56000
8-12	18	Оплачены счета транспортных организаций за перевозку реализованных основных средств (отнести на счет 91)	4000
8-12	19	Выдана заработная плата рабочим и служащим	157000
8-12	24	Оприходованы почтовые марки, талоны на бензин	3000
8-12	25	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции от покупателей	499000
8-12	26	Приняты наличные денежные средства в качестве аванса за продукцию	100000
15-19	27	Возвращен наличными долг по заработной плате	6200
15-19	20	Инкассирована банком сумма наличных денежных средств	157000
15-19	28	Получено от работников в возмещение материального ущерба	1600
15-19	21	Выплачено пособие по временной нетрудоспособности	13200
15-19	29	Сдан наличными остаток подотчетных сумм	760
15-19	30	Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации	950
15-19	30	Выдано в подотчет Тарасову К.А. на хозяйственные нужды	1700
15-19	31	Выплачена сумма компенсаций за использование личного автомобиля в служебных целях	8400
15-19	31	Внесено наличными инвесторами вклад в уставный капитал	120000
22-26	31	Получено от работника за приобретенные путевки	1300
22-26	33	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции	45000
22-26	32	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	130000
22-26	33	Оплачено наличными за приобретенные марки госпошлины	2650
22-26	34	Оприходована выручка от реализации основных средств	1420
22-26	34	Поступили деньги в кассу с расчетного счета: На выплату заработной платы	125000
		На хозяйственные и командировочные расходы	15000
29-30	35	Поступили в кассу деньги за отпущенную за наличный расчет продукцию	6500
29-30	35	Выданы из кассы:	

		Заработная плата работникам По исполнительным листам	110000 10000
29-30		Поступили в кассу деньги для выдачи ссуды	1800000
		Выдано из кассы Сергееву Т. В. возмещение перерасхода по подотчетным суммам	160
29-30	36	Выданы работникам ссуды	1800000
29-30		Оплачены штрафы, пени, неустойки за нарушение договора поставки материальных ценностей	900
29-30	37	Внесен в кассу Носовым С.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм	50
29-30	37	Выдано из кассы на командировочные расходы Иванову И.Т.	1850
	38	Поступили деньги на проведение целевого мероприятия	5000
29-30	39	Поступили от прочих кредиторов	2000
29-30	38	Выдано поставщикам наличными за материалы	15300
29-30	39	Внесены наличные деньги на расчетный счет в банке (сверхлимит)	

Контрольные вопросы:

1. На каком счете (субсчетах) учитываются кассовые операции? Их характеристика.

Практическая работа №20

Тема: Порядок проведения инвентаризации кассы

Цель работы: освоение порядка оформления документации по ревизии денежных средств и ценностей.

Методические указания

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.

Необходимые документы: акт инвентаризации наличных денежных средств, кассовая книга

Практическая часть.

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 покупноно 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:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

Задание 3. На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20__ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений ;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

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

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5

788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные вопросы:

2. Укажите состав имущества, которое может храниться в кассе организации.
3. Как должно быть оборудовано помещение, где хранятся денежные средства.
4. Что предполагает наличие договора о материальной ответственности, который заключается с материально-ответственным лицом по ведению кассовых операций?
5. На каких счетах отражаются недостачи и излишки, выявленные в результате инвентаризации кассы
6. Дать определение инвентаризации.
7. Что является объектом инвентаризации?
8. В чем сущность инвентаризации?
9. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
10. Сроки инвентаризации.
11. Порядок проведения инвентаризации.
12. Порядок возмещения недостач.
13. Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Практическая работа №21

Тема: Заполнение препроводительной ведомости к сумке

Цель работы: освоение порядка оформления препроводительной ведомости

Методические указания

Транспортировка (инкассация) денежных средств, перевозимых в наличной форме, в обязательном порядке оформляется документом – препроводительной ведомостью к сумке инкассатора.

Ведомость вкладывается вместе с наличными и содержит сведения о сумме передаваемых в финансовое или банковское учреждение средств. В соответствии с кодом классификатора ОКУД, данный документ имеет код 0402300.

Образец заполнения препроводительной ведомости к сумке

Ведомость составляют в 3-х экземплярах. Один экземпляр документа должен быть вложен в инкассаторскую сумку, вместе с упакованными денежными средствами. При сдаче перевозимой наличности второй экземпляр ведомости вручается сотруднику банка, отвечающего за кассовые операции. Этот документ должен быть заверен оттиском инкассаторской печати.

Третий экземпляр документа остается у отправителя денежных средств. Во избежание неточностей и в целях экономии времени, препроводительную ведомость заполняется под копировальную бумагу.

Документ не должен содержать никаких исправлений и пометок. В случае ошибки ведомость следует переписать заново. При заполнении бумаг без копирки необходимо быть предельно внимательным, поскольку записи не должны отличаться.

Препроводительная ведомость к сумке – это документ, который фиксирует инкассацию денежных средств в банковскую организацию. Препроводительная ведомость к сумке должна находиться в сумке инкассатора вместе с денежными средствами. Документ должен иметь две копии: квитанцию инкассатора с его печатью, остающуюся у кассира, и накладную, которая хранится у инкассатора. Код формы ведомости к сумке по ОКУД 0402300.

В препроводительной ведомости к сумке указывается дата. Ведомость подписывают клиент, бухгалтерский работник и кассовый (контролирующий) работник, который ответственен за прием сумки с объявленной суммой.

В препроводительной ведомости к сумке в строчке «От кого» указывается плательщик денежной суммы, в строчке «Получатель» указывается получатель денежной суммы, его расчетный счет, наименование

банка получателя, ИНН, КПП, ОКАТО. В ведомости также указывается вносимая сумма прописью и источник поступления этой денежной суммы.

Практическая работа № 22

Тема: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Цель работы: Усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Методические указания

Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1. имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более. Величина снижения яркости изображения определяется любым устройством спектрофотометрического или колориметрического измерения цвета, позволяющим преобразовывать результаты измерений в параметры колориметрической системы CIE LAB, либо путем визуального сравнения с банкнотами Банка России, имеющими указанное загрязнение, определенное с помощью вышеупомянутых устройств;

2. имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;

3. имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;

4. утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм² и более;

5. утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;

6. имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);

7. имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);

8. имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;

9. частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;

10. имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Практическая часть

Задание 1.

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально.

Задание 2.

Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Контрольные вопросы:

1. Какие банкноты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
3. Перечислить признаки подлинности банкнот.

Практическая работа № 23.

Тема работы: Оформление банковских документов.

Цель работы: усвоение правил заполнения первичных документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

Задание 1.

Обработать выписки банка с расчетного счета завода «Мир». Номер счета 40701810528911000099 в отделении 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	Дебет	Кредит
Выписка за 12 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		111210
432	03		40701810528911000054	3200	
850	01	041945332	40702810200000000414		
					711000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за 13 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
433	03		40701810528911000054	12000	
215	01	081965324	40702810200000000881		55000

			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за 14 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
201	01	0419462336	40702810100000008666	12230	
046	03		40701810528911000054		1800
750	02	022822154	40702810400000000332		151000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за 15 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
202	01	024624896	40702810100000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за 18 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
101	02	0456321478	40702810100000003589	10000	
002	01	0615445332	40702810200000000222	16000	
014	01	0417080026	40702810400000001212	3500	
015	02	0419462339	40702810200000001887	84834	
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	222251		

	августа			
	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		

Практическая работа № 24-27

Тема: Составление отчетности и заполнениеглавной книги.

Цель работы: закрепление теоретических знаний по ведению и учету кассовых операций.

Практическая часть

Задание 1

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера. Заполнить отчеты кассира.

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

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 (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 20__ г.

№	От кого получено	Приход	Расход
---	------------------	--------	--------

документа	или кому выдано		
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных 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 20__ 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 20__ 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 20__ 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 20_ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных 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	

Контрольные вопросы:

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
2. Кто имеет право подписи платежного поручения?
3. Дайте характеристику денежного чека.
4. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
5. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
6. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
7. Приведите схему открытия аккредитива.
8. Кто проводит кассовые операции?
9. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
10. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
11. Для каких целей служит платежная ведомость?
12. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Практическая работа № 28

Тема: Решение практических ситуаций

Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П)

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций осуществляется посредством документов (отметьте все правильные ответы):

А) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Б) Учетной политикой предприятия

В) Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 12.10.2011 № 373-П

Г) Планом счетов РФ

2. Наличные расчеты – это расчеты, в которых

А) реально участвуют наличные деньги

Б) реально участвуют как наличные деньги, так и другие их формы

В) реально участвуют только безналичные формы расчетов

3. Кассовые операции – это

4. Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов (укажите правильную последовательность):

4А) перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета.

3Б) систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах)

1В) составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств)

3Г) отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами

2Д) регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

5. В соответствии с новыми требованиями вести кассу должны

А) только юридические лица

Б) только индивидуальные предприниматели

В) и те, и другие.

6. Помещение кассы ...:

А) можно не оборудовать

Б) должно быть оборудовано в обязательном порядке

В) оборудуется по усмотрению руководства

7. Согласно п. 1.11 Положения «О порядке ведения кассовых операций...» мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и

сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются

А) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно

Б) самим Положением «О порядке ведения кассовых операций...»

В) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»

8. 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:

А) только в результате умышленных действий.

Б) только в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям

В) и в том и другом случае

Г) он вообще не несет какую-либо ответственность

9. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):

А) главным бухгалтером

Б) руководителем предприятия

В) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности

Г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности

Д) обязанности кассира на малых предприятиях ни кто не ведет

10. Необходимо ли составлять приказ с перечнем подотчетных лиц?

А) да

Б) нет

В) на усмотрение руководителя организации

11. Если предприниматель работает один и сам получает выручку в офисах у клиентов, то он ...:

А) не обязан вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк

Б) он ведет только кассовую книгу, а выручку может хранить в сейфе своего офиса

В) он может не вести кассовую книгу, но он обязан и сдавать сверхлимитную выручку в банк

Г) обязан вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк

12. Лимит остатка наличных денег в кассе

А) минимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня

Б) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня

В) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочей недели

Г) максимально допустимая сумма наличных на конец месяца

13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается

А) ежегодно в конце года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению

Б) ежегодно в начале года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению

В) ежегодно в начале года и не может быть пересмотрен в течение

Г) ежегодно в конце года и не может быть пересмотрен в течение

Д) ежеквартально в течении года

14. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:

А) административного права

Б) уголовного права

В) трудового законодательства

Г) ФЗ «О бухгалтерском учете»

15. За нарушение кассовой дисциплины для организации установлены штрафы в размере:

А) 30000-40000 руб.

Б) 40000-50000 руб.

В) 50000-60000 руб.

Г) 100000 руб.

16. За нарушение кассовой дисциплины для руководства организации установлены штрафы в размере:

А) 1000 руб.

Б) 3000-5000 руб.

В) 4000-5000 руб.

Г) 10000 руб.

17. В список нарушений кассовой дисциплины входят (укажите все правильные ответы):

А) расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;

Б) оприходование в кассу денежных средств;

В) неполное оприходование в кассу денежных средств

Г) накопление в кассе денежных средств сверх лимита.

Д) накопление в кассе денежных средств меньше лимита.

18. Остаток в кассе сверх установленного лимита (5 дней) допускается:

А) в дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера

Б) в рабочие дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе

В) в выходные и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе

Г) не допускается вообще

19. Если организация получает наличную выручку, то лимит кассы определяется по формуле:

А) $L = O / P * Pn$

Б) $L = P / O * Pn$

В) $L = O / P * Pc$

Г) $L = P / O * Pc$

20. При отсутствии поступлений наличных денег лимит кассы определяется по формуле:

А) $L = O / P * Pn$

Б) $L = P / O * Pn$

В) $L = O / P * Pc$

Г) $L = P / O * Pc$

21. Укажите, на какие цели может расходоваться поступающая в кассу предприятия выручка (отметьте все правильные ответы):

А) на заработную плату и иные выплаты работникам

Б) командировочные расходы

В) на покупку ценных бумаг

Г) на оплату товаров работ, услуг

Д) выплату страховых возмещений по договорам страхования физических лиц

Е) все ответы верны

Ж) нет правильного ответа

22. Расчёты в рамках одного договора между организациями и ИП могут производиться в размере, не превышающем

А) 50 тыс. руб.

Б) 100 тыс. руб.

В) 150 тыс. руб.

Г) 200 тыс. руб.

23. Будет ли являться нарушением, если организация хранит в кассе с нулевым лимитом средства на выдачу текущей зарплаты и других обязательных выплат сотрудникам (например, пособий)?

А) да

Б) нет

24. Если организация хранит в кассе с нулевым лимитом средства на выдачу текущей зарплаты, то она обязана выдать эти деньги в течение _____ рабочих дней, включая день получения наличных в банке.

А) одного рабочего дня

Б) двух рабочих дней

В) трех рабочих дней

Г) пяти рабочих дней

25. Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – это

Список используемой литературы

Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет .- 19-е стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2020
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
3. Положения по бухгалтерскому учету.

Дополнительная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учеб.пособие. – Под ред. Н.П. Любушина
2. Бухгалтерский учет в рыбной промышленности / Ким Т.В., Бубновская Т.В., Гупанова Ю.Е. Учебное пособие. – М.: колос, 2019.

периодическая

1. журнал «Главный бухгалтер»
2. журнал «Бухгалтерский учет»

программное обеспечение и Интернет- ресурсы

1. www.buh.ru
2. www.buhgalteria.ru
3. www.glavbukh.ru
4. www.buhseminar.ru

Дополнительные источники:

1. Нормативные документы:
2. Закон Федеральный закон от 06.12.2011 № 403-ФЗ "О бухгалтерском учете"
3. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
5. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)

6. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
7. Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. (с изменениями и дополнениями).
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России (с дополнениями и изменениями)