

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**Методические рекомендации  
по выполнению практических работ**

**по профессиональному модулю  
ПМ.05 Освоение должности служащего 23369 Кассир**

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(учебный план 2023г.)

Челябинск, 2023

## АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на методические рекомендации по выполнению практических работ по ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» составлены для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанных преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Якутовой Е.Ю.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» составлены для студентов очной формы обучения, в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

Настоящие методические рекомендации рассчитаны на 22 часа, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура методических рекомендаций по выполнению практических работ, последовательность выполнения практических заданий, необходимый теоретический материал, содержание практических работ, а также перечень контрольных вопросов по каждой работе.

Контроль и оценка результатов выполненных практических работ по ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» осуществляется различными формами и методами.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» могут быть использованы в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная  
компания «Южуралэлектромонтаж»  
 М.А. Дмитриева/  


## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по программе профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практические занятия являются важным элементом учебного процесса. В ходе выполнения практических работ обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Методические рекомендации предназначены для организации выполнения практических работ по программе профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир».

Программой профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» предусмотрено выполнение 11 практических работ, направленных ***на формирование элементов следующих компетенций:***

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

### **умений:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- организовывать документооборот;

- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**систематизацию, обобщение, углубление и закрепление знаний:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center"><b>ЛР 4</b></p>
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p align="center"><b>ЛР13</b></p>

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР15</b>

Описание каждой практической работы содержит номер, название и цель работы, формируемые в процессе выполнения работы знания, умения и элементы компетенций, теоретическое изложение необходимого материала (при необходимости примеры выполнения заданий), варианты заданий, описание алгоритма выполнения работы и контрольные вопросы (с целью выявить и устранить недочеты в освоении материала).

Для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам профессионального модуля в конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников.

Отчеты студентов по практическим работам должны содержать номер, название и цель работы, выполненные задания и их результаты, ответы на контрольные вопросы и выводы по проделанной работе.

#### **Перечень практических работ**

##### **МДК 05.01 Технология работ Кассира**

Практическая работа №1 Расчет лимита остатка кассы	2
Практическая работа №2 Составление сравнительной таблицы старых правил ведения кассовых операций и новых	2
Практическая работа №3 Составление договора о полной материальной ответственности кассира и должностной инструкции кассира	2
Практическая работа №4 Заполнение объявления на взнос наличными, приходного кассового ордера, расходного кассового ордера	2
Практическая работа №5 Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств	2
Практическая работа №6 Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	2
Практическая работа №7 Оформление выписки счета, платежного поручения, платежного поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей	2
Практическая работа №8 Заполнение платежного ордера, платежного требования, обработки выписки банка	2
Практическая работа №9 Составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам. Заполнение журнала кассира-операциониста	2
Практическая работа №10 Заполнение журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста	2
Практическая работа №11 Заполнение ИНВ-15	2
Всего	22

### Критерии оценки

№	Оцениваемые навыки	Методы оценки	Граничные критерии оценки	
			отлично	неудов.
1	Отношение к работе	Наблюдение преподавателя, анализ материала	Все материалы предоставлены в срок, не требуют дополнительного времени на завершение	В отведенное для работы время не уложился, демонстрирует полное безразличие к работе, требует постоянного давления для ее выполнения
2	Умение выполнять задание	Анализ материалов	Без затруднений выполняет задания и делает выводы	Большое число ошибок в выполнении задания, требуется доскональная проверка результатов
3	Умение использовать ранее полученные знания и навыки для решения конкретных задач	Наблюдение преподавателя, анализ материалов	Без вспомогательных пояснений (указаний) использует навыки и умения, полученные при изучении ПМ	Не способен без поддержки преподавателя выполнять задания
4	Оформление работы.	Проверка материала	Все материалы оформлены согласно требованиям	Работа оформлена в высшей степени небрежно
5	Умение отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной лексикой	Собеседование	Грамотно отвечает на поставленные вопросы, использует профессиональную лексику, может обосновать свою точку зрения по данной проблеме	Показывает незнание предмета при ответе на вопросы, низкий уровень интеллекта, узкий кругозор, ограниченный словарный запас, четко выраженную неуверенность в ответах и действиях

### Практическая работа №1. Расчет лимита остатка кассы

*Цель занятия:* научиться систематизировать, закреплять, углублять и расширять полученных теоретических знания и практические умения студентов.

*Знания:*

- определение первичных бухгалтерских документов;

*Умения:*

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Теоретический материал

В организации должен быть установлен кассовый лимит.

Лимит кассы – допустимая сумма наличных, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня. Сверхлимитные суммы подлежат сдаче в банк.

Данный лимит организация определяет самостоятельно исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств.

Суммы сверх установленного лимита должны сдаваться в банк.

Правда, превышение допускается в дни выплаты зарплаты/иных выплат, включая день получения наличных в банке на эти цели, а также в выходные/нерабочие праздничные дни (если фирма проводит в эти дни кассовые операции). В этом случае никакие штрафные санкции фирме и ее должностным лицам не грозят.

#### **Задача 1.**

Для расчета лимита компания выбрала период с 27 января по 14 апреля 2018 года (55 рабочих дней). Право самостоятельно выбрать период для расчета лимита дает Указание № 3210-У. За этот период наличная выручка — 287 500 руб. Затраты, оплаченные подотчетниками, и другие наличные расходы (кроме зарплаты) составляют 550 700 руб. Компания сдает выручку в банк каждые три дня. Определите размер лимита кассы двумя способами.

#### **Задача 2.**

ООО «Альфа» реализует товары оптом. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. За период с 3 октября по 30 декабря 201\_ года (64 рабочих дня) ООО «Альфа» получило наличными за проданные товары 960 000 руб. Период времени между днями сдачи в банк организацией наличных денег, поступивших за проданные товары, равен семи рабочим дням.

Задание: Определите лимит денег по кассе ООО «Альфа».

#### **Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Для чего необходимо рассчитывать лимит кассы?
2. Каким образом можно рассчитать лимит кассы?

### **Практическая работа №2. Составление сравнительной таблицы старых правил ведения кассовых операций и новых**

*Цель занятия:* научиться систематизировать, закреплять, углублять и расширять полученные теоретические знания и практические умения по теме «Составление сравнительной таблицы старых правил ведения кассовых операций и новых».

*Знания:*

- понятие первичной бухгалтерской документации;

*Умения:*

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

#### **Задача 1.**

На основании Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) составить сравнительную таблицу старых правил ведения кассовых операций и новых

#### **Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какие изменения в правилах ведения кассовых операций произошли в текущем году?

### **Практическая работа №3 Составление договора о полной материальной ответственности кассира и должностной инструкции кассира**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Составление договора о полной материальной ответственности кассира и должностной инструкции кассира».

*Знания:*

- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

*Умения*

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

*Теоретический материал*

Образец договора о полной материальной ответственности кассира представляет собой типовую форму, на основе которой составляется индивидуальное соглашение с работником. У него есть право согласиться или отказаться на подобные условия, но при этом работодатель может не принять на работу человека, если тот не подпишет предоставленный ему договор.

Обязанностями кассира по договору о полной материальной ответственности считаются:

- внимательно относится к вверенному имуществу – это значит быть аккуратным при расчетах, исключать недостачи и прочие финансовые ошибки;
- проводить инвентаризацию;
- вовремя оповещать работодателя обо всех нюансах, включая неисправность кассового аппарата.
- Договор о полной материальной ответственности продавца-кассира предусматривает аналогичные обязанности, а также включает пункты для работодателя:
- создавать условия для комфортной работы с вверенным имуществом;
- вовремя устранять возникшие неполадки;
- участвовать в инвентаризации.

Если работодатель не исполняет свои обязанности, что приводит к ущербу, то работник не обязан возмещать убытки. К примеру, если образец договора полной материальной ответственности продавца-кассира включает в себя пункт своевременной замены аппаратуры, а возникший ущерб является следствием неисправной электроники, то вина с работника полностью снимается.

В остальных случаях важным моментом возмещения компенсации является доказательство вины сотрудника. Он отвечает только за свои действия, а не за рабочее место или материальные ценности, которые приходят в негодность по вине третьих лиц. Заключение договора о полной материальной ответственности кассира подразумевает возмещение ущерба только в том случае, если возникшие убытки являются следствием работы того человека, с кем был заключено соглашение. Если на момент инцидента за кассовым аппаратом находился другой человек, то материально ответственное лицо не будет возмещать ущерб.

**Задача 1.**



Составить договор о полной материальной ответственности кассира и его должностную инструкцию. Использовать материалы лекций.

**Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы:**

1. В каком случае составляется договор о полной материальной ответственности кассира?
2. Какую информацию содержит должностная инструкция кассира?

**Практическая работа №4 Заполнение объявления на взнос наличными, приходного кассового ордера, расходного кассового ордера**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Заполнение объявления на взнос наличными, приходного кассового ордера, расходного кассового ордера».

Знания:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

Умения:

- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

Теоретический материал

Кассовые документы - это документы, которые применяются для учета различных кассовых операций по получению либо выдаче денежных средств.

Кассовые документы должны оформлять все организации, включая малые предприятия, а вот ИП могут не составлять кассовую книгу, оформлять ПКО и РКО. Правильное и своевременное оформление кассовых документов — это обязанность каждой организации.

**Задача 1**

Заполнить РКО №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.2018 г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.2013 г.

**Задача 2**

Составьте объявление на взнос наличными ООО «Звезда» под №3, используя бланк по следующим данным:

12.10.2018 г. кассиром внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк».

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

### **Задача 3**

Заполнить ПКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.2018 г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в т.ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.2018 г. Код по ОКПО 91875660.

### **Задача 4**

1 марта 2018 г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 4000 рублей (основание приказ №123 от 30 сентября 201\_г.). РКО подписан гл. бухгалтером Гориной А.И., директором Ильиным А.Г. Выдал кассир Белова О.А. Заполнить РКО.

**Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы:**

1. Какую информацию отражают кассовые документы?

## **Практическая работа №5 Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

*Знания:*

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

*Умения*

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

**Теоретический материал**

В настоящее время журнал регистрации приходных и расходных ордеров по форме №КО-3 не является обязательным документом, он не упоминается в Порядке ведения кассовых операций. Вести журнал или нет — это добровольное дело организации. Ответственности за его отсутствие и не заполнение нет.

Журнал предназначен для предварительной регистрации ПКО и РКО: указываются дата, номер, сумма документа и примечание. После регистрации в журнале денежные документы передаются в кассу кассиру.

В кассовой книге по форме №КО-4 отражается движение наличных денег: поступления и выбытия из кассы организации. Кассовую книгу можно вести на бумаге, автоматизировано или в электронном виде.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств по форме №КО-5 используется если в организации есть старший кассир. В книге отражается передача денег от старшего кассира кассирам. Записи делаются в момент передачи денег и подтверждаются подписями старшего кассира и кассира.

### Задача 1.

Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3).

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П., от 10.05.2018 г.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А., от 11.05.2018 г.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы, от 11.05.2018 г.	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В. , от 12.05.2018 г.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата, , от 13.05.2018 г.	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата, , от 14.05.2018 г.	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И. , от 15.05.2018 г.	5 000-00

### Задача 2

Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.2018 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И.	5 000-00

### Задача 3

По приходному кассовому ордеру №76 от 1 апреля от Иванова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -570рублей.

По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 апреля выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Сединой А.И. 4300рублей.

По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 800 рублей бухгалтеру Косолаповой П.М.

Выдана из кассы по ведомости № 9 заработная плата за вторую половину марта в сумме 116000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

**Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы:**

1. Какую информацию отражают журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств?

**Практическая работа №6 Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций»

*Знания:*

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

*Умения*

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

*Теоретический материал*

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации, а также денежных документов, находящихся в кассе организации (почтовых марок, марок государственной пошлины, вексельных марок, оплаченных авиабилетов, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории и др.) предназначен активный счет 50 «Касса».

К счету 50 открываются субсчета: 50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса», 50-3 «Денежные документы» и др.

**Задача 1**

Составить бухгалтерские проводки и журнал-ордер №2 за январь

Сальдо начальное по счету 51 - 12745

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Дт	Кт
1.	Выдан сотруднику безвозмездный заем/ссуда	11220		
2.	Внесен вклад в уставный капитал участником/учредителем общества	3900		
3.	Получена выручка на расчётный счёт за реализованные основные средства	13233		
4.	Возвращен остаток подотчетных сумм сотрудником организации			
5.	Выдана сотрудникам депонированная зарплата	3722		

6.	Получена оплата наличными от покупателя продукции			
а.	Выплачены учредителю/участнику дивиденды от деятельности	5288		
б.	Выплачена заработная плата/аванс сотрудникам предприятия из кассы	174		
в.	Проведена инкассация наличности в банк	1215		
г.	Сдана по квитанции на расчетный счет в банк из кассы выручка и/или зарплата депонированная, пр.	4100		
7.	Учтены расходы на оплату услуг банка.	181		

### Задача 2

Составить бухгалтерские проводки и журнал-ордер №2 за январь

Сальдо начальное по счету 51 – 33110.

№	Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Дт	Кт
1.	2.01	Получена на расчётный счёт за товары отгруженные, выручка	22220		
2.	3.01.	Открыт аккредитив за счёт собственных средств	8900		
3.	5.01.	Получена выручка на расчётный счёт за реализованные основные средства	10233		
4.	5.01.	Зачислен платёж от заказчиков	2545		
5.	5.01.	Оплачен счёт поставщика с расчётного счёта	1822		
6.	6.01	Перечислено с расчётного счёта:			
а.		- в Пенсионный фонд	4488		
б.		- органам соц. Страхования	874		
в.		- медицинское страхование	1415		
г.		- налог на прибыль	4100		
7.	11.01.	Средства зачислены на расчётный счёт ошибочно	181		
8.	11.01.	Получен аванс от заказчиков	4790		
9.	15.01.	Зачислен платёж на расчётный счёт от прочих кредиторов	3210		
10.	16.01.	Погашен краткосрочный кредит банка с расчётного счёта	7800		
11.	16.01.	Получены на расчётный счёт штрафы	2251		
12.	18.01.	Поступили платежи по ранее предъявленным претензиям	386		
13.	21.01.	Поступили деньги на расчётный счёт от отдельных лиц в	7800		

		погашение задолженности по беспроцентным ссудам			
14.	21.01.	С расчётного счёта получены средства для выдачи зарплаты	6610		
15.	25.01.	Осуществлены краткосрочные финансовые вложения с расчётного счёта	8300		

**Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие Счета используются для учета кассовых операций?

**Практическая работа №7 Оформление выписки счета, платежного поручения, платежного поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Оформление выписки счета, платежного поручения, платежного поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей».

*Знания:*

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

*Умения:*

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

**Теоретический материал**

Платежное требование - поручение представляет собой требование поставщика к покупателю оплатить на основании направленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и отгрузочных документов стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Платежные требования - поручения выписываются поставщиком на бланке (ф. 0401040) и вместе с документами направляются в трех экземплярах в банк покупателя, который передает требование - поручение плательщику, а отгрузочные документы оставляет в картотеке к счету плательщика (картотека N 1).

Плательщик обязан представить в банк платежное требование - поручение в течение трех дней со дня поступления его в банк плательщика.

При необходимости телеграфного авизования платежа поставщиком на всех экземплярах требования - поручения сверху на полях проставляется надпись "Платеж перевести телеграфом".

Платежное требование - поручение принимается при наличии средств на счете плательщика.

Об отказе полностью или частично оплатить платежное требование - поручение плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течение этих трех дней.

Требования - поручения вместе с приложенными отгрузочными документами и извещением об отказе в оплате возвращаются непосредственно поставщику.

При согласии оплатить полностью или частично платежное требование - поручение плательщик оформляет его подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиском печати на всех экземплярах и сдает их в обслуживающий банк, из которых:

первый - служит основанием для списания средств со счета плательщика и после совершения операции помещается в документы для банка;

второй - направляется банку, обслуживающему поставщика;

третий - вместе с отгрузочными документами возвращается плательщику как расписка в приеме к проводу и совершении оплаты товара, выполненных работ, оказанных услуг.

В графе "сумма к оплате" должна быть проставлена цифрами и прописью сумма, подлежащая списанию со счета плательщика.

#### **Задача 1**

В отчетном периоде организация продала готовую продукцию на 276000 руб. (в т.ч. НДС – 42102 руб.). Право собственности на отгруженную продукцию переходит к покупателям в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции – 160000 руб. Расходы на продажу составили 25000 руб. В конце отчетного периода на расчетный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции в размере 210000 руб.

Составить корреспонденцию счетов и определить финансовый результат.

#### **Задание 2**

Оформить платежное поручение № 14 от 15 декабря 2013 года на перечисление денежных средств поставщику За материалы на сумму 41 800 руб.

Получатель: ЗАО «Яблоко», ИНН 334455678, р/сч 801 506 804 000 000 03456 БИК 345673456. Банк «Уралсиб».

Плательщик: ООО «ДОН», р/сч 121 343 565 000 000 01232, ИНН 487755667 БИК 558899441 ОАО КБ «Банк Москвы». Подписи руководителя Аистовой П.П., гл.бух. Пановой И.А.

#### **Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Какими Документами отражаются операции по расчетному счету?

### **Практическая работа №8 Заполнение платежного ордера, платежного требования, обработки выписки банка**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Заполнение платежного ордера, платежного требования, обработки выписки банка»

*Знания:*

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

*Умения*

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

#### **Задача 1**

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств в валюте РФ на расчетных счетах организации предусмотрен счет 51 «Расчетные счета». По дебету этого счета отражается поступление денежных средств на расчетные счета организации, а по кредиту – списание денежных средств с расчетных счетов организации.

В течение месяца имели место следующие поступления денежных средств на расчетный счет организации:

- от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации – 200 000 руб.;
- от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию – 755 200 руб.;
- из кассы организации – 44 000 руб.

В течение месяца с расчетного счета организации были произведены следующие перечисления денежных средств:

- банку в погашение задолженности по краткосрочному кредиту – 100 000 руб.;
- поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности – 590 000 руб.;
- бюджету в погашение задолженности по налогам – 63 100 руб.;
- Пенсионному фонду в погашение задолженности по страховым платежам – 13 200 руб.;
- в кассу организации для выплаты заработной платы – 133 700 руб.

Составьте бухгалтерские проводки.

### **Задача 2**

Схематично отразите операции по движению платежного ордера, платежного требования, обработки выписки банка.

### **Задача 3**

**Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

### **Контрольные вопросы:**

1. В каких случаях необходимо заполнение платежного ордера, платежного требования, обработки выписки банка

## **Практическая работа №9 Составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам. Заполнение журнала кассира-операциониста**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам. Заполнение журнала кассира-операциониста»

*Знания:*

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

*Умения:*

- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.

Теоретический материал

Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам по форме КМ-3 применяется в организациях для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам. Код по форме ОКУД 0330103.

В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.



Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдаются в бухгалтерию организации и хранятся в документах за данное число.

На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира - операциониста (форма КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира - операциониста организации.

Для учета операций по приходу и расходу наличных денег по каждой контрольно-кассовой машине организации применяется Журнал кассира-операциониста (форма N КМ-4).

В него кассиром-операционистом вносятся данные о выручке.

Данный журнал также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок.

Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При отсутствии какой-либо информации, подлежащей раскрытию и отражению в журнале учета кассира-операциониста, в соответствующих графах журнала необходимо ставить прочерк, что свидетельствует об отсутствии указанных хозяйственных операций.

Незаполнение граф может быть рассмотрено контролирующими органами как неотражение сведений об операциях с применением контрольно-кассовой техники.

Журнал учета кассира-операциониста должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя, главного бухгалтера и печатью.

#### **Задача 1**

28.06.2011 при работе на АМС-100К, заводской номер 20746097, я из-за невнимательности был пробит чек № 0011 на сумму 11 153 руб. 00 коп. вместо 1153 руб. 00 коп. Этот чек был отдан покупателю, с которого была получена правильная сумма в размере 1153 руб. 00 коп. В результате сумма в размере 10 000 руб. 00 коп. (Десять тысяч рублей 00 копеек) внесена в память кассового аппарата ошибочно.

Составьте акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам.

#### **Задание 2**

Составить кроссворд по предыдущим темам.

#### **Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

#### **Контрольные вопросы:**

1 В каких целях необходимо составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам и журнала кассира-операциониста.

### **Практическая работа №10 Заполнение журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста.**

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Составление корреспонденции счетов по учету уставного капитала»

*Знания:*

- оформление форм кассовых и банковских документов;

### Умения

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

### Задача 1

В ООО «Темп» 1 октября 201\_г произошли следующие операции по кассе:

№ п/п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Остаток на начало дня	500-00
2.	Расходный кассовый ордер №381 Выдана инженеру Иванову В.И. сумма перерасхода по авансовому отчету №46	60-00
3.	Приходный кассовый ордер №75 Получены в банке по чеку № 093615 деньги: -для выплаты зарплаты -на командировочные расходы	126600-00 4000-00
4.	Расходный кассовый ордер №382 По платежным ведомостям №71-78 выплачена заработная плата рабочим и служащим	122600-00
5.	Расходный кассовый ордер №383 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И.	4000-00
	Остаток на конец дня	?

Задание: Определите остаток на конец рабочего дня, составить бухгалтерские проводки.

6. В ООО «Ритм» 2 октября 201\_г произошли следующие операции по кассе:

№ п/п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Остаток на начало дня	4440-00
2.	Приходный кассовый ордер №76 Сдан в кассу агентом Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00
3.	Приходный кассовый ордер №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм согласно авансового отчета №48	40-00
4.	Расходный кассовый ордер №384 Выдан аванс на хозяйственные нужды завхозу Петровой В.С.	200_00
5.	Расходный кассовый ордер №385 Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максиму И.П	400-00
	Остаток на конец дня	?

Задание: Определите остаток на конец рабочего дня, составить бухгалтерские проводки.

### Подготовить отчет по практической работе к защите.

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

### Контрольные вопросы:

1. Для чего необходимо заполнение журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста.

### Практическая работа №11 Заполнение ИНВ-15

*Цель занятия:* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов по теме «Заполнение ИНВ-15»

*Знания:*

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

#### Умения

- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;.

#### Теоретический материал

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

#### Задача 1

Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 12.10.2013 г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.2013 г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.2013 г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

#### Задача 2

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2018 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100

100 руб.	5	5 руб. 50
500 руб.	3	2 руб. 15
1000 руб.	1	1 руб. 45

Данные кассовой книги на 26.12.2018 г.

Остаток на начало дня 3500 руб.

Приход за день 74330 руб.

Расход за день 73225 руб.

**Подготовить отчет по практической работе к защите.**

Оформить задачи в соответствии с требованиями преподавателя и заданием на практическую работу. Ответить на контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы:**

1. Какую Информацию отражает ИНВ-15?
2. По каким причинам проводится инвентаризация денежных средств?

**Печатные издания<sup>1</sup>**

1. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook\_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065807>
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158088>
3. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052227>

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
3. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
5. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

---

<sup>1</sup>Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

7. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
8. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
9. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

**3.2.3. Дополнительные источники** Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>