

Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

8.207 «Российский новый университет»

Елец
2026 год

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией специальности Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработана на основе Федерального
Государственного Образовательного
Стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства образования и
науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Протокол № 5
от «28» 01 2026 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии



_____/ Е.Ю. Панина

Начальник отделения СПО



_____/ Т.О.В. Рыжкова

Составитель (автор):  _____/преподаватель Е.Ю. Панина

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер АО «Прожекторные угли»

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина Выполнение работ по должности служащего "Кассир" относится к обязательной части профессионального цикла и изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437.

Учебная дисциплина Выполнение работ по должности служащего "Кассир" обеспечивает формирование профессиональных компетенций, освоение которых позволяет: составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, проводить расчет налогов и сборов, использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты, оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, Составлять финансовую модель бизнес-плана. Цель освоения дисциплины: дать обучающимся знания, обеспечивающие качественное исполнение служебных обязанностей кассира, строгое соблюдение кассовой дисциплины и правил работы с денежными средствами и ценностями.

Изучение дисциплины направлено на подготовку обучающихся к таким видам деятельности, как ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, выполнение работ по должности служащего "Кассир", а также осуществлению профессиональной деятельности в области 08.ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА в соответствии с профессиональным стандартом 08.002 БУХГАЛТЕР, выполнению таких обобщённых трудовых функций, как: ведение бухгалтерского учета; составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также трудовых функций, трудовых действий, определённых данным профессиональным стандартом.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий с применением активных методов обучения, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе спо по специальности должен:

- Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта (ПК 1.1.)

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие и виды первичной бухгалтерской документации;
- формы бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения бухгалтерской документации

Уметь:

- принимать произвольные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным первичным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать бухгалтерские документы в архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в бухгалтерских документах.

- Проводить расчет налогов и сборов (ПК 1.3.)

Знать:

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- основные налоги и сборы, уплачиваемые юридическими и физическими лицами в Российской Федерации;
- порядок исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам

Уметь:

- проводить расчет основных налогов и страховых взносов, применяя действующие ставки и льготы;
- оформлять налоговые декларации и расчеты по страховым взносам в соответствии с требованиями законодательства;
- применять предусмотренные законом налоговые вычеты и освобождения;
- своевременно вносить изменения в расчет налогов и сборов при изменениях налогового законодательства

- Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности (ПК 1.6.)

Знать:

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

Уметь:

- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами;

- Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты (ПК 2.1.)

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;
- порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

Уметь:

- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- осуществлять инвентаризацию обязательств;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

- Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности (ПК 2.3.)

Знать:

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности;
- методологию оценки достоверности отчетности;
- методы анализа финансовой отчетности (горизонтальный и вертикальный анализы, коэффициенты ликвидности, платежеспособности, рентабельности, структуры капитала);
- признаки возможных нарушений и искажений (расхождения между регистрами бухгалтерского учета и отчетностью, существенные исправления ошибок прошлых периодов);
- основы расчета налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, НДС, акцизов;
- особенности представления бухгалтерской и налоговой отчетности (формы и сроки сдачи отчетности)

Уметь:

- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- оценивать полноту и правильность формирования бухгалтерской и налоговой отчетности;
- выполнять проверку соответствия регистров бухгалтерского учета данным финансовой отчетности, выявлять незаданные остатки, непризнанные доходы и расходы;
- анализировать финансовую устойчивость предприятия;
- сопоставлять налоговые декларации с показателями бухгалтерского учета, осуществлять проведение сверок расчетов по налогам;
- формировать заключение по результатам проверки, содержащее обоснование итогов относительно достоверности и полноты предоставленных сведений, а также выводы о степени влияния выявленных недостатков на финансовый результат компании

- Составлять финансовую модель бизнес-плана (ПК 2.5.)

Знать:

- базовые принципы построения финансовой модели проекта;
- структуру и компоненты финансовой модели (денежные потоки, инвестиции, прибыль, убытки, амортизация, налоги и пр.);
- методы расчета основных финансовых показателей;
- основы прогнозирования доходов и расходов предприятия;

- основные показатели эффективности проекта: окупаемость, возвратность инвестиций, прибыльность
- Уметь:
 - определять объем работ по бизнес планированию;
 - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение;
 - создавать финансовую модель для любого типа проектов: производственные, торговые, инфраструктурные и пр.;
 - оценивать жизнеспособность и привлекательность проекта с точки зрения доходности и возврата вложенных средств

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (90 час.).

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
Лекционные занятия (Лек)	38
Практические занятия (Пр)	38
Часы на контрольные работы (КоР)	0,6
Текущие консультации (ТКонс)	3,4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к экзамену	

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	Э	КоР	Тконс	
1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	18	14	10	4				ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.1.

2.	Организация кассовой работы экономического субъекта	36	34	10	24				2	
3.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	10	10	8	2					ПК 1.3., ПК 2.3. ПК 2.3., ПК 2.5.
4.	Определение платежности поврежденных и ветхих денежных знаков	6	6	4	2					
5.	Промежуточная аттестация (ОКР)	2	2				0,3	1,7		
6.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	8	8	4	4					
7.	Проверка организации кассовой работы	8	4	2	2				4	
8.	Промежуточная аттестация (ОКР)	2	2				0,3	1,7		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Понятие денежных средств организации. Особенности наличных и безналичных денежных расчетов. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации. Правила организации безналичного денежного обращения в Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций в организациях и индивидуальных предпринимателях. Организация банковского обслуживания юридических и физических лиц.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Организация кассовой работы экономического субъекта. Требования к укреплению кассового узла. Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете операций по кассе. Лимиты кассы и порядок их установления. Порядок учета поступления и выдачи наличных денежных средств. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Законодательство Российской Федерации, регулирующее обращение национальной валюты и иностранных денежных знаков. Физические характеристики и защитные признаки российских денежных билетов и монет. Особенности защитных элементов денежных знаков различных стран. Правила и методы проверки подлинности денежных знаков. Порядок изъятия поддельных денежных знаков и их дальнейшее направление. Юридическая ответственность за изготовление и

распространение фальшивых денежных знаков. Основные признаки и различия поддельных и настоящих денежных знаков. Техника и технология проверки подлинности банкнот с использованием технических устройств и приборов. Правила поведения работника при обнаружении сомнительных денежных знаков.

Тема 4. Определение платежности поврежденных и ветхих денежных знаков

Нормативные акты, регулирующие обращение поврежденных и ветхих денежных знаков. Критерии повреждения денежных знаков, при которых они сохраняют свою платежность. Возможность обмена повреждённых и ветхих денежных знаков в кредитных организациях.

Признаки повреждения, при которых денежные знаки становятся неплатежными. Порядок обмена и замены испорченных банкнот и монет. Обязанности кассиров и сотрудников банка при приеме поврежденных денежных знаков.

Тема 5. Промежуточная аттестация (ОКР)

1. Перечислите основные нормативные акты, регулирующие организацию наличного денежного обращения в России. 2. Назовите субъекты, отвечающие за эмиссию и обращение наличных денежных средств в РФ. 3. Охарактеризуйте организацию работы кредитных организаций с наличными деньгами. 4. Дайте определение понятия лимита кассы и назовите лицо, которое его устанавливает. 5. Раскройте основные принципы безналичного денежного обращения в РФ. 6. Укажите понятие дистанционных банковских услуг и расскажите об организации их предоставления в РФ. 7. Перечислите основные формы безналичных расчётов, принятые в РФ. 8. Какие документы оформляются при выдаче наличных денежных средств из кассы? 9. Изложите правила оформления приходных и расходных кассовых ордеров. 10. Объясните порядок ведения книги учета наличных денежных средств. 11. Опишите порядок приёма наличных денежных средств в кассу организации. 12. Перечислите основные защитные признаки российских банкнот. 13. Назовите признаки, свидетельствующие о фальсификации банкноты. 14. Укажите порядок действий кассира при обнаружении подозрительной банкноты. 15. Перечислите методы определения подлинности денежных знаков иностранных государств. 16. Опишите действия банков при получении ветхих или повреждённых денежных знаков. 17. Назовите повреждения банкнот, приводящие к потере платежеспособности. 18. Сформулируйте основные требования к процедуре обмена повреждённых денежных знаков. 19. Перечислите методы проверки подлинности денежных знаков, используемые в повседневной практике. 20. Объясните принцип инфракрасной защиты банкнот и методику её проверки.

Тема 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Нормативно-правовая база, регулирующая использование ККМ. Порядок установки и регистрации ККМ в налоговых органах. Устройство и функциональные возможности современных ККМ. Правила включения и выключения ККМ, порядок снятия показаний. Порядок оформления чеков и отчетов с применением ККМ. Режимы работы ККМ (продажа, покупка, возвраты, отмена операций). Организация кассовой смены на ККМ: открытие и закрытие смен. Оформление кассовых книг и журналов учета ККМ. Основные неисправности ККМ и способы их устранения. Безопасность и охрана труда при работе с ККМ.

Тема 7. Проверка организации кассовой работы

Основные нарушения кассовой дисциплины и их квалификация. Процедура проверки кассовой дисциплины налоговыми органами и аудиторами. Административный штраф за превышение лимита кассы. Ответственность за ненадлежащее оформление кассовых документов. Штрафные санкции за отсутствие кассового аппарата или его неправильное использование. Уголовная ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Случаи привлечения руководителя и должностных лиц к административной ответственности. Порядок обжалования штрафов за нарушение кассовой дисциплины.

21. Назначить и описать принципы работы контрольно-кассовых машин (ККМ). 22. Перечислить виды современных контрольно-кассовых аппаратов и охарактеризовать их преимущества.

Тема 8. Промежуточная аттестация (ОКР)

23. Объяснить правила установки и эксплуатации ККМ в организациях. 24. Раскрыть понятие фискальной памяти и значение ее использования. 25. Охарактеризовать современные способы электронного документооборота через ККМ. 26. Указать реквизиты, которые должны содержаться в кассовых чеках, выдаваемых покупателям. 27. Определить порядок передачи кассовой техники на обслуживание специализированным организациям. 28. Рассмотреть особенности работы с контрольно-кассовой техникой в режиме удалённого доступа. 29. Привести основания для снятия ККМ с учёта и прекращения её использования. 30. Обозначить правила предоставления отчёта по использованию контрольно-кассовой машины. 31. Рассказать о цели и порядке проведения ревизии товарно-материальных ценностей. 32. Показать важность систематической проверки кассовой дисциплины в организации. 33. Перечислить наиболее распространённые нарушения кассовой дисциплины и обозначить последствия их выявления. 34. Отметить ответственность должностных лиц за неправильное ведение кассовой книги. 35. Описать порядок установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе. 36. Представить алгоритм проверки организации кассовой работы в учреждении. 37. Разъяснить полномочия контролирующих органов при осуществлении проверки кассовой дисциплины. 38. Дать пояснения по нарушению кассовой дисциплины и перечислить предусмотренные наказания. 39. Выделить лицо, несущее ответственность за ненадлежащее ведение кассовой книги, и показать возможные последствия. 40. Организовать ежедневный контроль сохранности ценностей и установить надлежащий порядок учёта движения денежных средств в кассе.

Планы практических занятий

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта. .

Время - 24 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 4. Определение платежности поврежденных и ветхих денежных знаков. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

Тема 7. Проверка организации кассовой работы. .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

См. в Приложении "Задания для практических работ"

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.1. Методические указания:

Дисциплина «Выполнение работ по должности служащего Кассир» направлена на изучение принципов, методов и практических аспектов работы кассира, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности, включающей правильное ведение кассовых операций, знание стандартов оформления документов, понимание правил и норм работы с денежными средствами и ценностями, а также умение соблюдать установленные нормы кассовой дисциплины и действовать в соответствии с внутренними распорядительными актами и законодательством Российской Федерации

Основная цель самостоятельной работы обучающихся— это приобретение навыков и умений выделения ключевых вопросов темы дисциплины «Выполнение работ по должности служащего Кассир», их систематизации и индивидуального контроля.

Самостоятельная работа включает:

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;
- консультации преподавателя по наиболее сложным темам;
- написание рефератов по темам, предложенным преподавателем;
- заполнение первичных документов и учетных регистров;
- самостоятельное решение задач по заданию преподавателя.

Для самостоятельных занятий выделены вопросы, по которым следует углубленно проработать литературу, проанализировать весь материал курса и, опираясь на приобретенные знания, заполнить документы, отразить операции на счетах бухгалтерского учета, ответить на предложенные вопросы и пр.

Самостоятельная работа оценивается преподавателем по системе "зачет/незачет". "Зачет" ставится в случае верного выполнения задания не ниже 75% от общего объёма. "Незачет" по самостоятельной работе может послужить основанием к недопуску обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине.

5.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Задания
1	Перечислите виды первичных учетных документов, используемых при оформлении кассовых операций. Объясните порядок заполнения приходного кассового ордера и
2	Укажите классификацию первичных документов в зависимости от содержания факта хозяйственной деятельности. Каким требованиям должны соответствовать бланки строгой отчетности и кто вправе их выдавать?

3	Перечислите федеральные виды налогов, взимаемых в России, и укажите объекты налогообложения для каждого из них. Назовите основные факторы, влияющие на ставку налога на прибыль организаций.
4	Напишите реферат на тему: Различия между общим и упрощенным режимом налогообложения.
5	Укажите, какие информационные системы используют российские организации для автоматизации бухгалтерского учета. Перечислите основные этапы внедрения цифровой системы бухгалтерского учета на предприятии.
6	Раскройте понятие электронного документооборота и перечислите его преимущества для предприятия. Перечислите основные функции, доступные пользователям в программе «1С: Бухгалтерия».
7	Определите, кто входит в состав комиссии по проведению инвентаризации кассы и какие обязанности выполняет каждый участник. Перечислите обязательные документы, которые оформляются по итогам инвентаризации кассовых операций.
8	Укажите, какие активы и обязательства организации подлежат обязательной ежегодной инвентаризации. Опишите, какие действия предпринимают при выявлении недостачи активов в ходе инвентаризации кассы.
9	Перечислите основные требования, предъявляемые к формированию бухгалтерской отчетности. Назовите критерии достоверности бухгалтерской отчетности.
10	Укажите, какие формы входят в состав стандартной бухгалтерской отчетности организации. Определите основные отличия между бухгалтерским и налоговым учетом.
11	Объясните, что такое финансовая модель и для чего она необходима в бизнесе. Перечислите, какие базовые показатели финансовой модели полезны для понимания рентабельности и стабильности бизнеса.
12	Укажите, какие внешние факторы могут повлиять на построение финансовой модели, если кассир решает стать владельцем собственного магазина. Назовите, какова взаимосвязь между валовой прибылью и чистыми доходами.

5.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Задания
13	Составьте приходный кассовый ордер (№ 123) на указанную операцию, соблюдая все обязательные реквизиты документа. Василий Петрович Иванов передал в кассу организации ООО «Альфа» взнос в уставный капитал в сумме 100 000 рублей наличными деньгами. Дата передачи — 1 сентября 2024 года.
14	Составьте расходный кассовый ордер (№ 234) на данную операцию, используя правильные реквизиты. Из кассы организации АО «Омега» необходимо выплатить материальную помощь сотруднице Марии Сергеевне Смирновой в размере 35 000 рублей. Документ подписан главным бухгалтером Л.П. Кузнецовой и директором Г.Н. Максимовым. Основание Приказ № 36-к от 3 декабря 2024 г. Дата выдачи — 5 декабря 2024 года.
15	Рассчитайте сумму входящего НДС. Операцию отразите в учете. ООО «Ромашка» приобрело сырье для производства продукции на сумму 1 миллион рублей, причем вся стоимость сырья включена в себестоимость.

16	Рассчитайте сумму НДС, подлежащую удержанию и перечислению в бюджет. Операцию отразите в учете. Организацией получены дивиденды в размере 100 000 рублей.
17	Создайте электронную накладную в системе «1С: Розница» и отправьте Михаилу чек. Вас попросили подготовить электронное уведомление о поставке клиенту компании ООО «Мир продуктов» на имя Михаила Николаевича Белова, который приобрел продукты питания общей стоимостью 25 000 рублей.
18	Разработайте подробную инструкцию по процессу отправки платежного поручения через систему клиент-банк в электронном виде. Вам необходимо отправить платежное поручение банку ПАО «Сбербанк» на оплату аренды офиса в размере 100 000 рублей от имени ООО «Промторг».
19	Определите, есть ли разница между фактическими и учетными данными. Заполните акт инвентаризации наличных денежных средств (Форма ИНВ-15). 20 марта 2024 года в магазине ООО «Элит» проведена инвентаризация кассы. В конце дня кассир обнаружил, что в кассе находится сумма 15 000 рублей, а согласно документам (Z-отчету) должно быть 14 500 рублей.
20	Опишите порядок устранения ошибки и восстановления баланса. Оформите исправляющий документ и укажите необходимые действия кассира. В июне 2024 года в супермаркете ООО «Продукт-Маркет» возникла ошибка: кассир Вера Николаевна Лебедева случайно пробила одну единицу товара дважды, вследствие чего возникло расхождение в Z-отчёте на сумму 300 рублей.
21	Рассчитайте лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации, если среднесуточный оборот по приходу составил 150 000 рублей, а средний интервал между сдачей выручки в банк равен двум рабочим дням.
22	Определите влияние дублирования на бухгалтерскую отчетность. Предложите пути исправления возникшей ошибки. В январе 2024 года бухгалтерия вашей организации ООО «Супермаркет Юг» решила провести внутренний аудит. Во время проверки выяснилось, что некоторые суммы поступлений от покупателей за декабрь 2023 года оказались задублированы в бухгалтерской отчетности.
23	Составьте простую финансовую модель проекта, посчитайте точку безубыточности и спрогнозируйте чистую прибыль за первый год работы. Вы работаете кассиром в магазине «Сезонные овощи-фрукты». Владелец планирует расширить ассортимент, введя продажу свежевыжатых соков. Средняя стоимость стакана сока составит 150 рублей, планируется продавать по 50 стаканов в день. Первоначальные вложения в оборудование — 50 000 рублей, срок окупаемости ожидается в течение 6 месяцев.
24	Постройте финансовую модель, рассчитайте чистую прибыль за первый год и оцените возможную рентабельность проекта. Вы собираетесь открыть небольшую точку по продаже кофе и выпечки в оживленном районе города. Первоначальные инвестиции составляют 300 000 рублей (ремонт, оборудование, товары), предполагаемая ежедневная выручка — 10 000 рублей, аренда — 50 000 рублей в месяц. Срок окупаемости планируется в пределах года.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие и виды первичной бухгалтерской документации; - формы бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации - принимать произвольные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных бухгалтерских	- уровень знаний способов решения профессиональных задач - уровень умения определять круг профессиональных задач: - оценка – 5 («отлично») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания. - оценка – 4 («хорошо») ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем. - оценка 3 («удовлетворительно») ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения. - оценка 2 («неудовлетворительно») ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.	- оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, - оценка выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, - оценка контрольных работ и других видов текущего контроля - оценка результатов выполнения практической работы; - оценка результатов проведенного итогового экзамена; - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов решения ситуационных задач

документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным первичным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать бухгалтерские документы в архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в бухгалтерских документах. - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; - основные налоги и сборы, уплачиваемые юридическими и физическими лицами в Российской Федерации; - порядок исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов по страховым взносам - проводить расчет основных налогов и страховых взносов, применяя действующие ставки и льготы; - оформлять налоговые декларации и расчеты по страховым взносам в соответствии с требованиями законодательства; - применять предусмотренные законом налоговые вычеты и освобождения; - своевременно вносить		
---	--	--

изменения в расчет налогов и сборов при изменениях налогового законодательства - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета - работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; - порядок отражения в учете результатов инвентаризации. - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.		
---	--	--

- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности; - методологию оценки достоверности отчетности; - методы анализа финансовой отчетности (горизонтальный и вертикальный анализы, коэффициенты ликвидности, платежеспособности, рентабельности, структуры капитала); - признаки возможных нарушений и искажений (расхождения между регистрами бухгалтерского учета и отчетностью, существенные исправления ошибок прошлых периодов); - основы расчета налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, НДС, акцизов; - особенности представления бухгалтерской и налоговой отчетности (формы и сроки сдачи отчетности) - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; - оценивать полноту и правильность формирования бухгалтерской и налоговой отчетности; - выполнять проверку соответствия регистров бухгалтерского учета данным финансовой отчетности, выявлять незаданные остатки, непризнанные доходы и расходы;		
---	--	--

- анализировать финансовую устойчивость предприятия; - формировать заключение по результатам проверки, содержащее обоснование итогов относительно достоверности и полноты предоставленных сведений, а также выводы о степени влияния выявленных недостатков на финансовый результат - базовые принципы построения финансовой модели проекта; - структуру и компоненты финансовой модели (денежные потоки, инвестиции, прибыль, убытки, амортизация, налоги и пр.); - методы расчета основных финансовых показателей; - основы прогнозирования доходов и расходов предприятия; - основные показатели эффективности проекта: окупаемость, возвратность инвестиций, прибыльность - определять объем работ по бизнес планированию; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение; - создавать финансовую модель для любого типа проектов: производственные, торговые, инфраструктурные и пр.; - оценивать жизнеспособность и привлекательность проекта с точки зрения доходности и возврата вложенных средств		
--	--	--

6.2. ФОС для текущего контроля:

См. Приложение «ФОС для текущего контроля»

6.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Задания
1	Вопросы к обязательной контрольной работе 1-8 1. Перечислите основные нормативные акты, регулирующие организацию наличного денежного обращения в России. 2. Назовите субъекты, отвечающие за эмиссию и обращение наличных денежных средств в РФ. 3. Охарактеризуйте организацию работы кредитных организаций с наличными деньгами. 4. Дайте определение понятия лимита кассы и назовите лицо, которое его устанавливает. 5. Раскройте основные принципы безналичного денежного обращения в РФ. 6. Укажите понятие дистанционных банковских услуг и расскажите об организации их предоставления в РФ. 7. Перечислите основные формы безналичных расчётов, принятые в РФ. 8. Какие документы оформляются при выдаче наличных денежных средств из кассы?
2	Вопросы к обязательной контрольной работе 9-14 9. Изложите правила оформления приходных и расходных кассовых ордеров. 10. Объясните порядок ведения книги учета наличных денежных средств. 11. Опишите порядок приёма наличных денежных средств в кассу организации. 12. Перечислите основные защитные признаки российских банкнот. 13. Назовите признаки, свидетельствующие о фальсификации банкноты. 14. Укажите порядок действий кассира при обнаружении подозрительной банкноты.
3	Вопросы к обязательной контрольной работе 15-20 15. Перечислите методы определения подлинности денежных знаков иностранных государств. 16. Опишите действия банков при получении ветхих или повреждённых денежных знаков. 17. Назовите повреждения банкнот, приводящие к потере платежеспособности. 18. Сформулируйте основные требования к процедуре обмена повреждённых денежных знаков. 19. Перечислите методы проверки подлинности денежных знаков, используемые в повседневной практике. 20. Объясните принцип инфракрасной защиты банкнот и методику её проверки.
4	Вопросы к обязательной контрольной работе 21-29 21. Назначить и описать принципы работы контрольно-кассовых машин (ККМ). 22. Перечислить виды современных контрольно-кассовых аппаратов и охарактеризовать их преимущества. 23. Объяснить правила установки и эксплуатации ККМ в организациях. 24. Раскрыть понятие фискальной памяти и значение ее использования. 25. Охарактеризовать современные способы электронного документооборота через ККМ. 26. Указать реквизиты, которые должны содержаться в кассовых чеках, выдаваемых покупателям. 27. Определить порядок передачи кассовой техники на обслуживание специализированным организациям. 28. Рассмотреть особенности работы с контрольно-кассовой техникой в режиме удалённого доступа. 29. Привести основания для снятия ККМ с учёта и прекращения её использования.
5	Вопросы к обязательной контрольной работе 30-34 30. Обозначить правила предоставления отчёта по использованию контрольно-кассовой машины. 31. Рассказать о цели и порядке проведения ревизии товарно-материальных ценностей. 32. Показать важность систематической проверки кассовой дисциплины в организации. 33. Перечислить наиболее распространённые нарушения кассовой дисциплины и обозначить последствия их выявления. 34. Отметить ответственность должностных лиц за неправильное ведение кассовой книги.

6	Вопросы к обязательной контрольной работе 35-40 35. Описать порядок установления лимита остатка наличных денежных средств в кассе. 36. Представить алгоритм проверки организации кассовой работы в учреждении. 37. Разъяснить полномочия контролирующих органов при осуществлении проверки кассовой дисциплины. 38. Дать пояснения по нарушению кассовой дисциплины и перечислить предусмотренные наказания. 39. Выделить лицо, несущее ответственность за ненадлежащее ведение кассовой книги, и показать возможные последствия. 40. Организовать ежедневный контроль сохранности ценностей и установить надлежащий порядок учёта движения денежных средств в кассе.
---	--

Задания для оценки умений.

№	Задания
1	См. Задания для самостоятельной работы, направленные на формирование профессиональных умений

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Основы бухгалтерского учета и финансы в апк : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Р. Г. Ахметова, Ю. В. Чутчевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17394-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589393>
2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584583>

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583518>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589436>
3. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство

8. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (онлайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.minfin.ru/> Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
<https://www.cbr.ru/> Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
https://alt-nn.ru/information/slovar_terminov.html Словарь бухгалтерских терминов

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная), оснащенная оборудованием: специализированная мебель; маркерная доска (переносная), проектор (портативный); экран (переносной); ноутбук для преподавателя (с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза); колонки; микрофон, наглядные пособия (плакаты)

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, воспитательной работы (*Мастерская «Кассир»*), оснащенная оборудованием: специализированная мебель; маркерная доска (переносная), проектор мультимедийный Nec, экран 180*180, ПК Arbyte, лицензионное программное обеспечение, 1С: Бухгалтерия 8.3, правовая система КонсультантПлюс, 1 детектор валют, 1 счетчик банкнот, 1 кассовый аппарат, 1 сейф, доска (меловая), наглядные пособия (плакаты).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное оборудованием: персональные компьютеры в сборке с пакетом специализированных программ, с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Учебная аудитория для занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель (стол для инвалидов-колясочников СИ-1), проектор; экран; мнемосхема тактильная; персональные компьютеры в сборке со специализированным пакетом программ, клавиатура с подсветкой с возможностью работы слабовидящим; комплект для маркировки Брайлем (клавиатура для компьютера); индукционная система переносная ИЦР-2.

ФОС для текущего контроля

1. Назвать основные должностные обязанности кассира предприятия.
2. Перечислить требования, предъявляемые к работе кассира согласно Трудовому кодексу РФ.
3. Определить понятие денежной наличности организации.
4. Объяснить порядок ведения кассовых операций в организациях.
5. Описать правила хранения наличных денежных средств в кассе предприятия.
6. Изложить суть процедуры инвентаризации кассы.
7. Привести примеры первичных документов, используемых в кассовых операциях.
8. Раскрыть содержание документа «Кассовая книга».
9. Рассмотреть порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров.
10. Проанализировать значение контрольных процедур при ведении кассовых операций.
11. Обозначить ответственность кассира за сохранность денежных средств.
12. Рассказать, как проводится приём и выдача наличных денежных средств.
13. Показать взаимосвязь между движением наличных средств и бухгалтерским учётом.
14. Оценить последствия нарушений кассовой дисциплины.
15. Дать характеристику понятию «лимит остатка кассы».
16. Выявить отличия бухгалтерского учёта наличных расчётов от безналичных.
17. Отразить процесс закрытия смены и составления отчёта кассира.
18. Продемонстрировать умение составлять акт на списание недостачи денежных средств.
19. Определить цель установления лимита остатка денежных средств в кассе.
20. Провести сравнение функций кассира и бухгалтера.
21. Установить связь кассовых операций с налоговой отчётностью.
22. Охарактеризовать понятие «инкассация» и роль кассира в данном процессе.
23. Расшифровать аббревиатуры ПКО и РКО и объяснить назначение каждого документа.
24. Разобраться в процедуре возврата ошибочно принятых платежей.
25. Представить ситуацию выявления излишков в кассе и предложить пути решения проблемы.
26. Исследовать причины возникновения разницы между фактическим наличием денег и бухгалтерскими записями.
27. Объяснить необходимость своевременного предоставления отчётности о движении денежных средств.
28. Описать последовательность действий кассира при оформлении банковской операции.
29. Осветить влияние изменений законодательства на работу кассира.
30. Сформулировать принципы внутреннего контроля кассовых операций.

Практические задания

Практическая работа №1. «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ»

Ответить на предложенные вопросы.

1. Каким нормативным документом регулируется порядок ведения кассовых операций.
2. Организация работы по ведению кассовых операций.
3. Основные понятия и задачи учета денежных средств.

Задание 1.

Изучить Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Задание 2.

Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?
 - А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
 - Б. Нет.
2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?
 - А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.
 - Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.
3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?
 - А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
 - Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.
 - В. В установленный директором срок.
4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?
 - А. Нет.
 - Б. Да.
5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?
 - А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.
 - Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.
6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?
 - А. Да.
 - Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

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

А. Да.

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

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

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

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

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

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

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

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

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

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня <2>.

Б. Нет.

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

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

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

А. Да.

Б. Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приносят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

А. Да.

Б. Нет.

Практическая работа № 2 «Должностная инструкция кассира. Составление договора о материальной ответственности»

Задание 1.

Составить должностную инструкцию кассира.

Должностная инструкция кассира

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
(наименование организации)

(подпись) (ФИО)
« » _____ 20__ г.

I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - правила оформления приходных и расходных документов;
 - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - трудовое законодательство;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется своей деятельностью:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксированию посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.

3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:
 - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
 - оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
 - называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу в местечке (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).
4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.
5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.
6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.
7. Способствовать:
 - сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
 - бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
 - прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.
8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.
9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

Задание 2.

Составить договор о материальной ответственности.

ДОГОВОР о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

г. _____ 20 ____ г.

ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и кассир ООО «_____», именуемая в дальнейшем «Материально-ответственное лицо», с другой стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ООО «_____», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Материально-ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему денежных средств и документов, находящихся в кассе.
2. Материально-ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, обязуется:
 - Бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам.
 - Своевременно доводить до сведения Работодателя информацию о наличии угрожающих сохранности средств и документов обстоятельств.
 - Принимать все возможные меры по предотвращению ущерба.
 - Производить прием и выдачу денежных средств только по документам, подписанным директором и главным бухгалтером ООО «_____».
 - Принимать участие в инвентаризации кассы.
 - Возместить в полном объеме материальный ущерб, нанесенный предприятию по его вине.
3. Работодатель обязуется:
 - Создать необходимые условия для нормальной работы кассира и обеспечения сохранности вверенных ему средств.
 - Проводить инвентаризацию кассы в установленном законодательством РФ порядке.
4. В случае возникновения ущерба определение его размера и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Материально-ответственное лицо не несет материальной ответственности за ущерб, причиненный не по его вине.
6. Договор вступает в силу с даты его подписания.
7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Материально-ответственному лицу денежными средствами Работодателя.
8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах: для Работодателя и для Материально-ответственного лица.

Работодатель

ООО «_____»
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____

Адрес:

р/с _____

банк в г. _____

к/с _____

БИК _____

Телефон: _____

Директор _____
М.П.

Материально-ответственное лицо

Ф.И.О.

ИНН _____

Паспорт: _____

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Материально-ответственное лицо

Задание 3. Выполнить тест

1. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ?
 - А. Да
 - Б. Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
 - В. Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО
2. В Журнале кассира - операциониста исправления
 - А. Допускаются
 - Б. Допускаются, если они внесены кассиром
 - В. Не допускаются
3. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
 - А. Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
 - Б. Срока возможного полезного использования данных документов
 - В. Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
4. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности ?
 - А. Нет, не может
 - Б. Да, имеет право
 - В. Руководитель имеет право решить, как заключить договор
5. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
 - А. Может, если объем работ не большой
 - Б. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
 - В. Не может, так как является заинтересованным лицом
6. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота ?
 - А. В распоряжении бухгалтера
 - Б. В трудовом договоре с кассиром
 - В. В приказе об учетной политике
7. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер ?
 - А. Нет, не может
 - Б. Может
 - В. Может, только если эта была депонированная зарплата
8. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
 - А. В течение пяти дней с момента их составления
 - Б. В течение трех дней с момента их составления
 - В. Только в день их составления
9. Наличные деньги могут быть сданы:
 - А. В дневные кассы банков
 - Б. Вечерние кассы банков
 - В. В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

10. Кассир несет ответственность за:

- А. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- Б. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- В. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства и администрации предприятия.
- Г. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- Д. Разглашение коммерческой тайны
- Е. всё верно

Практическая работа №3 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»

Ответить на предложенные вопросы.

1. Организация кассовой работы экономического субъекта
2. Требования к укреплению кассового узла
3. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
4. Определение лимита остатка кассы
5. Документальное оформление кассовых операций
6. Оформление документов и подготовка наличности для инкассации.
7. Оформление банковских документов при осуществлении банковских операций.

Выполнить тест:

1. Зачисление наличных денежных средств, полученных от покупателей за проданную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:

- а) Дт счета 50, Кт счета 62;
- б) Дт счета 51, Кт счета 62;
- в) Дт счета 50, Кт счета 90-1.
- г) Дт счета 51 Кт счета 90-1

2. Книга кассира-операциониста должна быть:

- а) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- б) заверена в налоговых органах;
- в) подписана собственником организации.
- г) ведется в произвольной форме

3. Ведение кассовой книги в электронном виде:

- а) не разрешается;
- б) разрешается;
- в) разрешается только в том случае, если это предусмотрено в учетной политике.
- г) Разрешается только для АО

4. Записи в кассовой книге и в отчете кассира должны быть:

- а) различны, ведь это разные документы;
- б) идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах;
- в) идентичны.
- г) в зависимости от учетной политики

5. Наличные деньги в кассу кассир принимает:

- а) по расходному кассовому ордеру;
- б) по приходному кассовому ордеру;
- в) по кассовой книге;
- г) по объявлению на взнос наличными.

Задание 1.

Составить расходный и приходный кассовые ордера.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер _____ Дата _____
Выплат	Основ	Сумм		
Приложение _____				Руководитель _____
Главный _____				Подпись _____
По _____				Подпись _____
Выдан _____				Подпись _____

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата

Форма по ОКПО	Код 0310001
---------------	----------------

Номер	Дата
-------	------

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ

Дебет	Кредит	Сумма, руб, коп	Код целев
код струк-	корресп онди- код анали-		

Принято _____

Основани _____

Сумма _____

В том _____

Приложен _____

Главный _____

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому
от " " _____

Принят _____

Основы _____

Сум _____

В том _____

" " _____

М.П.(штампа)

Главный _____

Касс _____

Оформите следующие хозяйственные операции ООО «Прогресс» соответствующими документами (дата операций 11.04.2024.): Сформируйте кассовую книгу.

1. Начальнику отдела снабжения Иванову Николаю Петровичу из кассы выдано на хозяйственные расходы 3700 руб. Данные паспорта Иванова Н.П.: 6002 846974 выдан 11.02.2014 ОВД гор. Каменска, Ростовской обл. 312-024
 2. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко И.В - 650 руб.
 3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы – 780 000 руб.
 4. В кассу предприятия учредителем Харитоновым В.А. в качестве вноса в уставный капитал внесена сумма 17800 руб.
 5. Завхозу Савенко Игорю Вадимовичу из кассы выдано на хоз. расходы 1850 руб. Данные паспорта: 3411 569314 выдан 05.10. 2011 Овд гор. Каменскаа Ростовской обл. 312-002
 6. Сотруднику Петрову Н.И. из кассы выдано на покупку канцтоваров 3 480 руб.
 7. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 37 000 руб.
 8. Выдана из кассы заработная плата 749 500 руб.
- Остаток кассы на начало дня 5900 руб. Лимит остатка кассы составляет 9 800 руб. Оформите соответствующий документ в случае превышения указанной суммы.

Практическая работа №4 «Оформление денежного чека на получение наличных денег»

Задание 1.

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 961371 от 22.09.2023 г получено с расчетного счета в банке – «Центр-инвест», г.Каменск-Шахтинский 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Каменска-Шахтинского 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 2.

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 961372 от 23.09.2023 г получено с расчетного счета в банке – «Центр-инвест», г. Каменск-Шахтинский Ростовской обл. 10 000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Каменска-Шахтинского 15 июля 2010г. Чеки подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 3.

Тесты по теме:

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- a) приходной накладной;
- b) приходным кассовым ордером.
- c) приходным ордером
- d) чеком

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

- a) приходным кассовым ордером;
- b) расходным кассовым ордером;
- c) чеком;
- d) квитанцией.

3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:

- a) Д-тсч. 50 К-т сч. 90;
- b) Д-т сч. 50 К-т сч. 10

4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:

- a) номинальной стоимости;
- b) стоимости приобретения;

5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- a) платежным поручением;
- b) объявлением на взнос наличными;
- c) чеком
- d) платежным требованием

1. Форма безналичных расчетов, обеспечивающая гарантию платежа:

- a) Платежное поручение
- b) Платежное требование
- c) Аккредитив

2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- a) Да
- b) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира – операциониста
- c) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- a) В течение пяти дней с момента их составления
- b) В течение трех дней с момента их составления
- c) Только в день их составления

4. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- a) При смене учредителя
- b) При смене руководителя
- c) При увольнении кассира

5. Что такое кассовая книга?

- a) Учетный регистр, в котором отображаются все кассовые операции, которые основываются на первичных документах
- b) Учетный регистр, в котором отображаются кассовые операции по поступлению денежных средств
- c) Учетный регистр, в котором отображаются кассовые операции по выбытию денежных средств

6. Какой проводкой будет отражаться получение денежных средств от покупателей и заказчиков?

- a) Дт 50 «Касса» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

- b) Дт 51 «Расчётный счет» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- c) Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

7. Расчетный документ, представляющий собой поручение предприятия обслуживающему его банку перечислить определенную сумму со своего счета

- a) Платежное поручение
- b) Аккредитив
- c) Платежное требование

8. Какие счета корреспондируют при предъявлении к оплате счета поставщика материалов

- a) Д-т 60 К-т 51
- b) Д-т 10 К-т 60
- c) Д-т 91 К-т 60

9. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- a) Расписка
- b) Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге
- c) Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира

10. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?

- a) «Не выдана заработная плата»
- b) Ставит штамп и пишет «Депонировано»
- c) Ставит прочерк

Практическая работа № 5. «Оформление объявления на взнос наличными»

Тесты по теме:

1. Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса»:

- a) открывается субсчет «Валютная касса»;
- b) не открываются субсчета.

2. При совершении операций с наличной иностранной валютой на командировочные расходы сотрудников в коммерческой организации применяются следующие бланки приходных и расходных кассовых ордеров:

- a) специальные;
- b) обычные;
- c) разработанные Банком России;
- d) разработанные на основе бланков строгой отчетности.

3. Подотчетному лицу выданы средства в иностранной валюте для оплаты счета за гостиницу в зарубежной командировке. Для учета командировочных расходов сумма расходов на оплату гостиницы переводится в рубли по курсу Банка России на дату:

- a) каждого дня проживания в гостинице;
- b) оплаты счета гостиницы подотчетным лицом;
- c) утверждения авансового отчета.
- d) заезда в гостиницу

4. Для учета денежных документов используется счет:

- a) 55; b) 50; c) 57; d) 51.

5. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:

- a) по распоряжению банка;

- б) не реже одного раза в месяц;
- с) не производится;
- д) по приказу руководителя организации

6. Снятие наличной инвалюты:

- а) не допускается;
- б) допускается только для оплаты командировочных расходов.

7. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:

- а) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;
- б) Д-тсч. 57 К-т сч. 50;

Задание 1.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 сентября 2024 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 37000 руб. Банк получателя – «Центр - инвест». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ООО «Луч», г. Каменск-Шахтинский, счет № 40702810710020100490.

Объявление на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД 0402001	Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № ____
ОБЪЯВЛЕНИЕ № 	Дата _____	Место для наклейки отрывного талона	
От кого _____	счет № _____	ДЕБЕТ	
Получатель _____	счет № _____	КРЕДИТ	
ИНН _____	Счет № _____	Сумма цифрами в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя _____	БИК _____	символ	сумма
Сумма прописью _____	руб. _____ коп. _____	(цифрами)	

Практическая работа №6 «Оформление кассовой книги»

Задание 1. На основе приведенных операций по кассе за февраль выписать приходные и расходные кассовые ордера.

Задание 2. На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге за 02,03,05 число, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Таблица 1. Хозяйственные операции за февраль

№ п/п	Дата	Документы и содержание операции	Сумма, руб. коп.	Дебет	Кредит
1	2.02	РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
2	2.02	ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты	122 600-00		
		На командировочные расходы	4000-00		
3	2.02	ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
4	3.02	РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
5	5.02	РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		

ОРДЕР № 	Дата _____	Код формы документа по ОКУД 0402001
От кого _____	счет № _____	ДЕБЕТ
		КРЕДИТ

6	5.02	ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		
---	------	--	-------	--	--

Практическая работа 7. «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»

унифицированная форма № КО-2 утверждена постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88

организация		структурное подразделение		Форма по КО-2		Код 0310002	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер		Дата	
Дебет		кредит		Сумма руб. коп.		код целевого назначе	
структурног	корреспонд	аналитическ					
Выдат _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
Основ _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
Приложе _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
Руководитель _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
Главный _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
Получи _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
" " _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
По _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			
Выдал _____				Сумма _____ руб. _____ коп.			

Задание 1.

Составить расходный кассовый ордер № 168 от 09 июля 2024 г.

Списана по ведомости № 12 от 08.07. заработная плата за 2-ю половину июня 2024 в сумме 23 452 руб.

Подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Выдачу произвела бухгалтер-кассир Дымова Н.П.

Задание 2.

Составить расходный кассовый ордер № 172 от 12 июля 2024 г.

Выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Мельникову Алексею Петровичу 8 000 руб. Данные паспорта проставить самостоятельно.

Подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Выдачу произвела бухгалтер-кассир Дымова Н.П.

Практическая работа № 8 «Решение ситуационных задач по оформлению представительских расходов»

Представительские расходы (ПР) выделяются в обособленную категорию издержек предприятия в соответствии с [п. 2 ст. 264 НК РФ](#). Это могут быть затраты:

- на реализацию бизнес-мероприятия представительского характера;
- оплату транспортных, буфетных услуг, заказанных фирмой у сторонних организаций или ИП в рамках проведения бизнес-мероприятия;
- оплату оказанных сторонней фирмой или ИП услуг по переводу, если он потребовался при проведении бизнес-мероприятия.

Документы для подтверждения представительских расходов

В качестве таких актов могут выступать:

- **приказ директора** о проведении мероприятия по представительству – обязательно указать цель, дату, время и место организации приема, перечислить контрагентов, принимающих участие, а также привести имена ответственных и контролирующих лиц;
- **программа будущего мероприятия** – не будет действительной без приказа, в ней основные этапы представительской встречи нужно привязать к конкретным датам и времени;
- **смета мероприятия** – роспись расходов по конкретным статьям (транспортной, буфетной и др.), лучше создать ее на каждый этап отдельно, обязательно утвердить у руководства;
- **отчет о проведенном мероприятии** – составляется ответственным лицом, указанным в приказе, в нем отражаются все те же позиции, что и в приказе, плюс конкретный достигнутый результат каждого этапа (особенно если в ходе мероприятия были заключены какие-либо официальные договоры, подписаны документы);
- **акт на списание данного вида расходов** – несет информацию о точной сумме по всем видам представительских затрат (этот документ нужно заверить не только у руководителя, но и у главбуха);
- **платежные документы, которые подтверждают расходы:** чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.

ДЛЯ ИНФОРМАЦИИ! В случае рассмотрения спора в арбитражном суде приоритет будут иметь организации, которые озаботились как предварительными подтверждающими документами (приказ, смета, программа), так и итоговыми (отчет, акт).

Бухгалтерский учет и налогообложение представительских расходов

Проводки по отражению представительских расходов в бухучете:

Дебет счета	Кредит счета	Комментарий
26 «Общехозяйственные расходы» или 44 «Расходы на продажу»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Отражены представительские расходы в виде услуг сторонних компаний (И П), связанных с проведением представительского мероприятия (аренда, буфетное обслуживание и т. п.) ¹
19 «НДС по приобретенным ценностям»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Отражен НДС в составе представительских расходов на основании счет-фактуры

Дебет счета	Кредит счета	Комментарий
		организации (ИП)
68-2 «Расчеты с бюджетом по НДС»	19 «НДС по приобретенным ценностям»	Применен вычет НДС с той части представительских расходов, которая учитывается при расчете налога на прибыль ²
91-2 «Прочие расходы»	19 «НДС по приобретенным ценностям»	Списан на прочие расходы НДС с той части представительских расходов, которая по итогам календарного года не учитывается для целей налога на прибыль ²
26 «Общехозяйственные расходы» или 44 «Расходы на продажу»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»	Отражены расходы на представительское мероприятие, понесенные подотчетным лицом ³

Пример 1. Оформление и отражение в бухучете представительских расходов.

На I квартал ООО «Альфа» утвердило смету представительских расходов в размере 33 700 руб. В марте менеджер «Альфы» А.В. Морозов был в командировке в Москве. Цель командировки – предварительные переговоры с ООО «Бета» о заключении договора

На основании приказа руководителя Морозов оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Бета».

На обед с представителем «Бета» Морозов потратил 6 000 руб. (в т. ч. НДС – 1 000 руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете и подтверждена первичными документами.

По возвращении из командировки Морозов представил в бухгалтерию:

авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы;

отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече;

акт об осуществлении представительских расходов;

счет-фактуру ресторана на сумму 6 000 руб. (в т. ч. НДС – 1000 руб.).

После утверждения авансового отчета бухгалтер «Альфы» сделал в учете проводки:

Дебет 26 Кредит 71 – 5000 руб. – приняты к учету представительские расходы за время командировки;

Дебет 19 Кредит 71 – 1000 руб. – учтен НДС по представительским расходам, произведенным во время командировки.

Задание 1.

ООО «Дон» организовало встречу с представителями других организаций для обговаривания условий сотрудничества. На это мероприятие было затрачено 140 тыс. руб. Из этих средств на

прием-обед было затрачено 50 тыс. руб., на буфетное обслуживание – 25 тыс. руб., на провоз участников к месту обеда и обратно на фирму – 20 тыс. руб., на посещение представления в театре – 15 тыс. руб., на экскурсию по памятным местам города – 15 тыс. руб., на цветы и сувениры для участников – 45 тыс. руб.

Задание 2.

ООО «Дон» платит авансовые отчисления по налогу на прибыль каждый месяц, считая их по факту прибыли. За 11 месяцев 2023 года расходы на оплату труда в ООО «Дон» составили 300 тыс. руб. Представительские расходы (без НДС) за эти 11 месяцев составили 13 тыс. руб.

Какую сумму можно использовать на представительские расходы.?

Задание 3.

Перечислите документы, необходимые для подтверждения представительских расходов

Задание 4.

Компания ООО «Роза» провела деловую встречу с представителями сторонней компании, программа которой включала: переговоры в бизнес-холле, посещение театра, последующий ужин в ресторане, размещение партнеров в гостинице и доставку их в аэропорт с утра. На билеты и ужин были выданы денежные средства из кассы в размере 50 000 руб. коммерческому директору Стечкину П.И. Остальные расходы были оплачены в безналичном порядке.

Затраты составили:

аренда бизнес-холла — 27 325 руб. (включая НДС 4 554,17 руб.);

буфетное обслуживание — 4 857 руб. (в т. ч. НДС 809,50 руб.);

стоимость билетов в театр — 15 337 руб.;

ужин в ресторане — 23 456 руб.;

стоимость проживания в гостинице — 8 500 руб.;

транспортные расходы — 2 856 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Практическая работа № 9 «Решение ситуационных задач по оформлению командировочных расходов»

Задание 1.

Составить и обработать авансовый отчет № 120 от 09.12.24 г. зам. директора Орлова К.С.

Исходные данные:

Аванс был выдан 02.12.2024г. в сумме 9 750 руб.

К авансовому отчету Орлова К.С. приложены:

- командировочное удостоверение с отметками:

Выбыл из г. Каменска-Шахтинского - 02 декабря прибыл в г. Москва - 03 декабря 2024 г.

Выбыл из г. Москва - 06 декабря 2023 прибыл в г. Каменск-Шахтинский - 07 декабря 2024 г. - железнодорожные билеты:

№ 5268 от 02.12.2024 г. Каменск-Шахтинский - Москва - 1 200 руб.

№ 716689 от 06.12.2024 г. г. Москва – Каменск-Шахтинский - 1 200 руб.

-счет гостиницы №1052 - 5 960 руб. в т.ч. НДС.

Составить расходные кассовые ордера на выдачу аванса на командировочные расходы и возмещение перерасхода.

Задание 2.

Составить и обработать авансовый отчет № 121 от 24.12.2024г. секретаря Савельевой Н.Д.

Исходные данные:

1. Аванс был выдан 24 декабря 2024 в сумме 1360 руб. на оплату услуг спецсвязи

2. К авансовому отчету приложены:
-квитанция к ПКО №2071 от 24.12.2024 г. Управления связи по -1360 руб.
-счет-фактура №28/220 от 23.12.2024 г. -1360 руб., в т.ч. НДС 60 руб.

унифицированная форма №
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 01.08.2001. №55

Код
Форма по ОКУД
0302001
по ОКПО

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчёт в
сумме

руб

Руководитель
должность

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

подпись расшифровка подписи

" " 20

Структурное
подразделение
Подотчетное
лицо

фамилия, инициалы	Табельный номер	Код
-------------------	-----------------	-----

Профессия
(должность)

Назначение
аванса

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
остаток	
Предыдущий аванс	
перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложен документов на листах
Отчёт проверен. К утверждению в

сумма прописью
руб. коп. (руб. коп.)

Остаток внесён	в		руб		коп	по кассовому	от "	"	20	г
Перерасход выдан	сумме		.		.	ордеру №				
Бухгалтер (кассир)							"	"	20	г
	подпись					расшифровка подписи				

на сумму	руб .	коп. ,	количество документов	на
-------------	----------	-----------	--------------------------	----

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принято к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Практическая работа №10 «Порядок установления и расчет лимита кассы»

Задание 1.

Произвести расчет лимита кассы по данным предприятия: выручка, поступившая в кассу в январе в сумме 280000 рублей, в феврале в сумме 310000 рублей, в марте 420000 рублей. Число рабочих дней между днями сдачи денег в банк – 4 дня.

Задание 2.

Произвести расчет лимита остатка кассы по данным предприятия:

Выручка, поступившая в кассу в октябре в сумме 150000 рублей, в ноябре в сумме 180000 рублей, в декабре 200000 рублей. Число рабочих дней между днями сдачи денег в банк – 5 дней.

Задание 3. Привести формулу определения лимита кассы и описать ее, если для определения лимита предприятие учитывает объем поступления наличных денег

Задание 4. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей,

за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

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

Исходные данные:

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

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

Исходные данные

Расчетный период с 01.12.2018 по 31.12.2018 (период пиковых поступлений денежных средств в кассу). При этом расчетный период составляет 31 день, период времени между днями сдачи в банк денежной наличности (инкассация) - 2 дня, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за расчетный период составляет 200 000 руб.

Задание 7. Составить приказ на лимит остатка кассы

Практическая работа №11 «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»

Задание 1.

АО «Альфа» занимается оказанием услуг прачечной и использует бланки строгой отчетности.

23 августа «Альфа» приобрела 100 бланков строгой отчетности «Наряд-заказ», общая стоимость которых составила 236 руб., в том числе НДС – 36 руб. За оставшуюся часть месяца было выдано 28 бланков. Учет материалов организация ведет без применения счетов 15 и 16. На забалансовом счете бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб.

Доходы и расходы «Альфа» определяет методом начисления. Налог на прибыль платит ежемесячно. В связи с тем, что порядок учета расходов на бланки строгой отчетности в главе 25 Налогового кодекса РФ не установлен, в учетной политике для целей налогообложения «Альфы» было закреплено, что эти расходы включаются в состав материальных и являются косвенными при расчете налога на прибыль.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2.

ООО «Дон» приобрело 1000 штук акций АО «Вымпел» по номинальной стоимости 100 руб. за одну акцию, сроком на 2 года, под 12% годовых.

Дивиденды начисляются ежеквартально и зачисляются на расчетный счет ООО «Дон». При приобретении акций было уплачено вознаграждение посреднику в размере 2 % от стоимости приобретенных акций.

1. Определить фактические затраты на приобретение акций.
2. Начислить дивиденды.
3. Отобразить ситуацию в журнале регистрации операций.

Задание 3.

При продаже акций их фактическая себестоимость определяется одним из следующих способов, принятых учетной политикой:

- по первоначальной стоимости единицы;
- по средней первоначальной стоимости;
- по первоначальной стоимости первых по времени приобретения ценных бумаг (метод ФИФО).

Организация приобрела 3 пакета акций АО «Вымпел» с целью их перепродажи:

1-я партия – 100 штук по цене 200 руб./шт.

2-я партия - 300 штук по цене 250 руб./шт.

3-я партия - 50 штук по цене 400 руб./шт.

В отчетном периоде были проданы следующие акции ОАО «Вымпел»:

из 1-й партии – 50 штук;

из 2-й партии – 150 штук.

Акции проданы финансовой компании «Инвест-1» по продажной цене 350 руб. за акцию, которая и зарегистрировала сделку.

1. Определить фактическую себестоимость проданных акций по методу средней первоначальной себестоимости.
2. Определить выручку (доход) от продажи акций.
3. Определить прибыль от продажи акций.
4. Отобразить ситуацию в журнале регистрации операций.

Форма БО-3

Форма БО-3 применяется при оформлении заказов на фотоработы, стирку белья (самообслуживание), на единичные (некомплексные) ритуальные услуги, выдачу напрокат предметов почасового пользования, а также на все виды ремонтных работ, не требующих затрат материалов. Выписывается приемщиком в трех экземплярах.

Форма БО-3 может быть использована и в тех случаях, когда выполнение заказа связано с большим объемом и количеством работ, комплектующих материалов или изделий, с большим

количеством усложняющих элементов. При этом на выполнение заказа заключается договор (или оформляется технологический документ), в котором детализируются элементы работ и материалы, а в бланке строгой отчетности указывается только общая сумма стоимости без расшифровки. При этом в форме БО-3 делается ссылка на дату и N договора (технологического документа), а в договоре (технологическом документе) на номер бланка строгой отчетности.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производстве и используется для начисления заработной платы.

Второй экземпляр (квитанция) выдается заказчику и остается у него после выполнения услуги в качестве подтверждения выполненной услуги. При этом на оборотной стороне наряд - заказа и квитанции делается отметка о выдаче выполненного заказа, подтвержденная подписью заказчика, и указывается гарантийный срок на результат работы (п. 4 Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации). В случае неудовлетворительного выполнения заказа отнаряд - заказа (первого экземпляра) отрывается специальный талон.

Третий экземпляр (копия квитанции) используется для учета денежной выручки.

КВИТАНЦИЯ N 017926		Форма БО-3
Серия АБ	Подразделение	
Заказчик _____	Код услуги	
Адрес _____	Дата приема	
Телефон _____	Дата выполнения (план.)	
	Дата выполнения (факт.)	

Наименование работ и видов доплат	N по прейскур.	Ед. измер.	К-во	Стоимость
Итого				

Отрывается _____
при неудовл. деньги в сумме (прописью) получил _____
выполнен. _____
заказа _____

приемщик _____

Практическая работа №12 «Осуществление операций с пластиковыми картами»

Платежная система государства

1. Понятие, виды и значение платежной системы

Движение денежного оборота происходит в результате проведения расчетов за товары и услуги, совершения денежных переводов и платежей по различным финансовым обязательствам. Поэтому для бесперебойного и результативного функционирования отдельных организаций и экономики в целом необходима высокоэффективная система денежного обращения.

Определенный набор правил, договорных отношений, технологий, методик расчета, внутренних и внешних нормативных актов, которые дают возможность всем сторонам - участникам проводить финансовые операции и расчеты друг с другом называют платежной системой государства.

Термин «платежная система» вошел в хозяйственный оборот во второй половине 1990-х годов, заменив, по сути, ранее использовавшееся определение «система безналичных расчетов».

Платежная система влияет на стабильность и устойчивость финансовой системы страны, ее уровень издержек финансового обращения, стоимость финансовых операций в общественном секторе экономики, ликвидность финансовых рынков. Следовательно, Главной функцией каждой платежной системы выступает обеспечение динамики и стабильности хозяйственного оборота.

Основными элементами современной платежной системы выступают:

- институты, предоставляющие услуги по осуществлению денежных переводов и погашению долговых обязательств;
- финансовые инструменты и коммуникационные системы, обеспечивающие перевод денежных средств между экономическими агентами;
- контрактные соглашения, регулирующие порядок безналичных расчетов.

В мире существуют сотни платежных систем. Их можно классифицировать по разным признакам. Так, в зависимости от национальной принадлежности выделяют следующие платежные системы:

- международные платежные системы. Это платежные системы, которые действуют за пределами той страны, в которой зарегистрирован оператор системы;
- национальные платежные системы. Это платежные системы, которые предоставляют услуги только в пределах конкретной страны.

По сфере применения можно выделить:

- карточные платежные системы. Это классические платежные системы, которые позволяют производить платежи как с помощью пластиковых карт, так и в интернете;
- электронные платежные системы. Это платежные системы, которые позволяют производить платежи в интернете.

2. Структура национальной платежной системы в России

С целью организации движения безналичных и наличных денежных средств, в каждом государстве в рамках финансовой системы создается независимая платежная система.

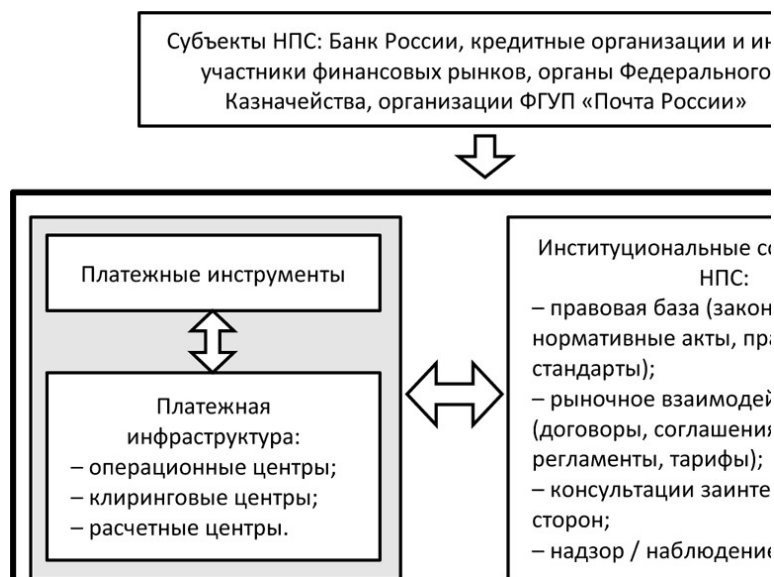
Национальная платежная система представляет собой совокупность кредитных и других финансовых институтов, участвующих в проведении платежей как внутри страны, так и за ее пределами, а также набор инструментов, процедур, правил и инфраструктуры, обеспечивающих эффективные и безопасные способы проведения платежей.

Национальная платежная система не признается юридическим лицом. Это объединение компаний, связанных между собой рядом обязательственных договоренностей.

Основная задача платежной системы России состоит в следующем:

- обеспечение устойчивости национальной российской валюты;
- использование субъектами денежных процессов только российской платежной инфраструктуры, без передачи данных за пределы РФ;
- регулирование деятельности операторов по переводу денежных средств, с целью обеспечения ее прозрачности.

На рис. 1 представлен состав элементов НПС Российской Федерации.



Попытки создания российской национальной платежной системы были предприняты в начале 90-х годов прошлого столетия. В 1993 г. была создана первая российская система — STB Card. Чуть позднее развитие получили такие как платежные системы, как Union Card, «Золотая Корона» и проект Сбербанка «Сберкарта». Но национального масштаба данные проекты не достигли.

В 2000 г. в планы правительства РФ входило создание единой национальной карты на основе «Сбербанка». Однако проект подвергся массовой критике со стороны других банков, возникли проблемы с финансированием, и власти решили, что работать с Visa и MasterCard дешевле, чем создать собственную систему.

Во время мирового финансового кризиса, в 2008 году вновь был поднят вопрос о создании национальной платежной системы.

В 2011 г. был принят Федеральный закон № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», который устанавливал правовые и организационные основы национальной платежной системы, регулировал порядок оказания платежных услуг, в том числе осуществления перевода денежных средств, использования электронных средств платежа. Однако Закон не подразумевал образование национальной системы платежных карт.

В 2014 году Банк России учредил Национальную систему платежных карт (НСПК), на базе которой были созданы карты «Мир» и Система быстрых платежей (СБП). Также через НСПК обрабатываются все внутрироссийские платежи по картам международных платежных систем.

На 1 октября 2023 года в национальную платежную систему входят 27 платежных систем, 361 оператор по переводу денежных средств.

Банк России обеспечивает устойчивость и бесперебойное функционирование национальной платежной системы, необходимую инфраструктуру для осуществления безналичных расчетов на территории Российской Федерации.

3. Сущность и виды пластиковых карт

Пластиковые карты — это специальный банковский продукт, используемый для безналичных расчетов за товары и услуги, снятия денег с имеющегося счета, а также перевода средств на сам счет.

Каждую выпущенную банками карту обслуживает определенная платежная система. В мире их две наиболее популярных: Visa и MasterCard.

Официальной классификации банковских карт не существует, но есть критерии, по которым их принято разделять.



Задание 1.

ООО «Весна» реализовало товаров на сумму 1 180 000 руб. (в том числе НДС – 180 000 руб.). Из этой суммы 900 000 руб. было внесено в кассу наличными. Посредством пластиковых карт были оплачены товары на сумму 280 000 руб. Деньги поступили на расчетный счет торговой организации в день покупки. Банковская комиссия за проведение операции составила 2%.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2.

Составьте бухгалтерские проводки по операциям с корпоративными картами.

Дт	Кт	Содержание	Примечание
		Пополнение корпоративной карты	Счет 55 ведется в аналитике по каждому карточному счету
		Использование кредитных средств банка	Для кредитной карты и овердрафта
		Списана оплата услуг или комиссия банка по карте	
		1. Сотрудником оплачены расходы картой по безналу. 2. Сотрудником получены наличные по карте	Проводка выполняется в том случае, если у бухгалтерии есть средства оперативного контроля за движениями по карте, например интернет-банк
		Отражен отчет сотрудника по израсходованным суммам	Проводка делается на дату принятия отчета
		Отражен факт использования сотрудником карты для оплаты расходов	1. В случае если нет оперативного контроля. 2. Информация о том, что на данные расходы потрачены средства карты, поступила от работника (отражена в отчете)
		Отражено использование	На дату получения отчета банка

		картсредств по отчету банка и отчету работника	
		Начислены проценты за пользование кредитными средствами	Для кредитных карт и овердрафта
		Погашен кредит по кредитной карте	Обычно в сумме предъявляемого банком обязательного платежа по карте

Бухгалтерский учет корпоративных карт ведется по общим правилам. При этом для целей учета открываемые в банках карточные счета классифицируются как специальные счета в банках, а израсходованные сотрудниками средства с карт — как подотчетные суммы. Порядок применения карт рекомендуется утвердить отдельным внутренним документом, в котором зафиксировать все аспекты их использования, обратив особое внимание на процедуру отчета по расходованию средств.

Практическая работа № 13 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»

Задание 1.

Составить платежную ведомость на выплату заработной платы за март 20xx года. Расходный кассовый ордер № 54 от 8 апреля 20xx.

Выплата произведена 8 апреля 20xx года следующим сотрудникам:

1. Абрикосова Н.А.	62 200,00
2. Виноградова Т.А.	50 400,00
3. Гранатова Н.М.	41 500,00
4. Дынина В.Н.	29 100,00
5. Жерделкин И.П.	43 300,00
6. Зозуля Н.С.	42 600,00

Унифицированная форма № Т-53

Утверждена Постановлением
Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
			0301011
(наименование организации)			
(структурное подразделение)			
		Корреспондирующий счет	70

В кассу для оплаты в срок

с _____ 2 г. по _____ 2
“ ____ ” _____ 0 “ 04 ” июля 0 г.

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп. . (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Руководитель
организации

директор
(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Номер по порядк у	Табельны й номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГ О					

Количество
листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____

(прописью)

_____ руб. _____ коп. . (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

и депонирована сумма _____ руб. _____ коп. . (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

**Выплату
произвел**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый
ордер №

_____ Г.

**Проверил
бухгалтер**

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ Г.

Практическая работа №14 «Сдача денежной наличности в банк»

Задание 1.

Сдача денег кассиром по объявлению на взнос наличными. (Образец объявления представлен в Практической работе № 5.). Составить бухгалтерские проводки. Сумма 1 100 000,00 рублей.

Задание 2.

Сдача денег через инкассаторов по препроводительной ведомости. Составить бухгалтерские проводки.

Сумма денег по купюрам:

5 000 - 100 шт. 500 000,00

2 000 -100 шт. 200 000,00

1 000 - 200 шт. 200 000,00

500 - 400 шт. 200 000 ,00

ИТОГО: 1 100 000,00

Препроводительная ведомость.

Код формы
документа по ОКУД
0402300

Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке №

« » 20 ____ года

Сумка №

		ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Сумма цифрами	
От кого	Счет №				
Получатель	Счет №				
ИНН	КПП				
р/счет №	ОКАТО				
Наименование банка-вносителя	БИК			символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК				
Сумма прописью					
	руб. коп.				
Источник поступления					

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой принята
кассовым (контролирующим) работником

20В

Ответить на предложенные вопросы:

1. Определение подлинности национальной валюты.
2. Определение подлинности иностранной валюты.
3. Операции с иностранной валютой.

Задание 1

Перечислить основные нормативные документы, регулирующие порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков

Задание 2

Изучить основные направления Методических рекомендаций Банка России от 7 июня 2019 г. № 17-МР "По проведению обучения кассовых работников кредитных организаций в целях осуществления контроля платежеспособности, в том числе подлинности, денежных знаков Банка России и проверки подлинности банкнот иностранных государств (группы иностранных государств)"

Практическая работа №16 «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»

Задание 1.

Письменно дать ответы на следующие вопросы:

1. Понятие ветхая купюра- что оно в себя включает?
2. Признаки ветхой купюры?
3. Последующие действия после обнаружения ветхой купюры?

Задание 2

Ситуация: Клиент принес сумму денег для внесения на счёт, среди которых имеется одна ветхая пятитысячная купюра образца 1997 года выпуска. Купюра имеет следующие повреждения: рваные края и небольшие отверстия диаметром около 3 мм каждый, местами заметная потеря краски и общая изношенность поверхности. Необходимо определить, подлежит ли данная купюра изъятию из обращения и замене, исходя из действующих правил Банка России?

Вопросы:

Какие признаки ветхости указаны в нормативных документах Центробанка относительно банкнот достоинством пять тысяч рублей?

Как поступить сотруднику кассы при обнаружении такой купюры?

Нужно ли заменять данную купюру клиенту сразу или направлять её в банк-эмитент?

Задание 3

Ситуация: Кассир обнаружил три повреждённые купюры номиналом тысяча рублей каждая. Первая купюра склеена липкой лентой по длине и частично потерта. Вторая купюра имеет загрязнение площадью примерно четверть от общей площади банкноты. Третья купюра сохранила менее половины своей оригинальной структуры — оторваны большие фрагменты по краям. Необходимо принять решение об изъятии каждой из трёх купюр отдельно и обосновать своё решение нормами Центробанка.

Вопросы:

Согласно какому документу осуществляется определение степени повреждений купюр?

Подлежат ли указанным купюрам обмену и почему?

Что должно произойти дальше с такими деньгами?

Практическая работа №17 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»

Задание 1.

Составить опорный конспект по теме «Порядок инкассации наличных денег»

Инкассация денег — это _____.
Инкассация осуществляется по _____.
Кассир или уполномоченный работник организации подготавливает _____.

Передача денег инкассаторам осуществляется _____, присутствовать могут _____.

Инкассаторы при выезде должны иметь:

- _____

Работник организации может отказаться передавать деньги, если _____.

Инкассаторы могут отказаться от приема денег в случае _____.

Препроводительная ведомость - это _____.
Правила перевозки денег инкассаторами:

1. _____
2. _____
3. _____

Прием денег в учреждении банка осуществляет _____.

Отказ в приеме денег может быть в случае _____.

При этом оформляется _____.

Задание 2.

Оформите явочную карточку для ООО «Дон» на 2024 год для осуществления перевозки наличных денег в отделение банка «Цент-Инвест» города Каменска-Шахтинского.

---	-----
	Код формы
	документа по
ОКУД	
---	+-----
---	0402303
---	L-----

(наименование года подразделения инкассации)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы) <*>	"__" __ 20__
---	-----------------------------	---------------------	--------------------------------	--------------

Место печати

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ на ____ 20__ года
(месяц)

Номера закрепленных сумок: _____ Выходные дни
организации

(указывается номер

каждой сумки или с
номера по номер)

Маршрут
инкассации N

_____ (наименование организации)

Адрес: _____ номер телефона:

Счет N _____

Время окончания работы _____	часов _____	минут _____
Время заезда инкассаторских работников _____	часов _____	минут _____
Время заезда в _____	часов _____	минут _____

Способ обслуживания: _____

1. Если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации ОБЯЗАН в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.

2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается, на полях карточки проставляется новая запись, которая заверяется подписью кассового работника организации.

3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

сторона

53

(проинкассировано наличных денег за месяц, указывается									
+	-	-	+	-	-	+	-	-	+
сумма цифрами и прописью)									

Повторные заезды	:
------------------	---

[illegible]

[illegible]

указывается сумма цифрами и прописью)

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

+ _____

| | | | | | | |

(проинкассировано наличных денег за месяц, указывается)

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

сумма цифрами и прописью)

(наименование)				(личная подпись)				(фамилия и инициалы) <*>			
должности)											

<*> Проставляется подпись работника, оформившего явочную карточку.

Практическая работа № 18 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»

Ответить на предложенные вопросы.

1. Виды контрольно-кассовых машин и методы работы на них.
2. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).

Задание 1.

Изучение инструкции по работе на кассовом аппарате.

Задание 2.

Изучить Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.07.2016 N 290-ФЗ

Практическая работа №19 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»

Ответить на предложенные вопросы.

1. Ревизия денежной наличности и ценностей в кассе.
2. Проверка организации кассовой работы.
3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Задание 1.

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2024 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5 250	10 руб.	100 1000
100 руб.	5 500	5 руб.	50 250
500 руб.	3 1500	2 руб.	15 30
1000 руб.	1 1000	1 руб.	45 45
2000 руб.	1 2000 5250	0,5 руб.	20 1

Остаток на начало дня	5500 руб.
Приход за день	81330 руб.
Расход за день	80225 руб.

		Код
Форма по ОКУД		0317013
организация	по ОКПО	78537126
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	Номер	
приказ, постановление, распоряжение	дата	
ненужное зачеркнуть	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	

АКТ
инвентаризации наличных денежных средств
находящихся по
состоянию на _____ **г.**

РАСПИСКА

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

Материально
ответственное лицо

Акт составлен комиссией, которая
установила следующее:

- 1) наличных
денег _____ руб. _____ коп.
2)
марок _____ руб. _____ коп.
3) ценных
бумаг _____ руб. _____ коп.
4) _____ руб. _____ коп.
5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие
на сумму _____

цифрами

прописью

_____ руб.

_____ коп.

По учетным данным
на сумму _____

цифрами			
прописью			
руб.		коп.	
Результаты инвентаризации:	излишек	руб.	коп.
	недостача	руб.	коп.
Последние номера кассовых ордеров:			
приходного №			
	расходного №		
Председатель комиссии			
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии			
	должность	подпись	расшифровка подписи
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.			
Материально ответственное лицо			
	должность	подпись	расшифровка подписи

Задание 2.

Осуществить скачивание из касс X-отчета и Z- отчета, как способ контроля кассира.

X - отчет это отчет на кассовом аппарате показывающий сколько наличности было пробито на кассе за текущую смену.

X-отчет можно делать в любой момент и в любом количестве, показания с X - отчета нигде не фиксируются.

Z-отчет («Зет-отчет», он же отчет с гашением) – это итоговый кассовый чек, который обязательно должен быть напечатан в течение 24 часов. Он означает завершение кассовой смены, сдачу выручки и обнуление оперативной памяти кассового аппарата. Все данные с предыдущего момента гашения остаются в фискальной памяти кассы и на ленте ЭКЛЗ.