



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР
ГОУ СПО «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»

НЕСМЕЯНОВА Т.С.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
по профессиональному модулю 05
**«Выполнение работ
по профессии 23369
Кассир»»**

СТУДЕНТА (КИ) _____
ГР.№ _____ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«Экономика и бухгалтерский учет»
(по отраслям)

ТИРАСПОЛЬ, 2021

Предисловие

Как пользоваться данной тетрадью?

Я надеюсь, что эта тетрадь станет путеводителем по изучению профессии Кассир.

В каждой теме занятия описана определенная область изучения материала, приведены практические задания и есть места и формы для заполнения, где Вы можете занести всю необходимую информацию.

Шаг 1: Прочитайте рабочую тетрадь, чтобы войти во вкус её структуры

Шаг 2: Изучите условные обозначения учебного пособия.



Значок «Информация» обозначает вопросы для обсуждения и ту дополнительную информацию, которая вам поможет лучше понять материал учебного пособия. Внимательно изучайте этот материал.



Значок «Практическое задание» располагается около тех упражнений, которые вам необходимо выполнить для лучшего усвоения материала. Всегда следуйте дополнительным инструкциям преподавателей.



Значок «Контрольные вопросы по теме» располагается около вопросов для повторения. Ответы на них помогут структурировать учебный материал и закрепить основные понятия темы.



Значок «Домашнее задание» отмечает то, что вам необходимо выполнить для лучшего понимания материала.



Значок «Тесты» располагается около тех вопросов, на которые необходимо ответить с помощью источников информации.

Шаг 3: Прочитайте тетрадь более внимательно, но пока не заполняйте формы и пропуски.

Шаг 4: Начните заполнять некоторые из листов. Лучше заполнять формы последовательно, но если Вы считаете, что можете легко заполнить и другие страницы – сделайте это. Помните, что заполнив формы из каждой новой темы тетради, Вы можете вернуться назад и исправить некоторые из ранее сделанных предположений, поэтому заполняйте тетрадь карандашом.

Шаг 5: Вернитесь к тем страницам, которые Вы не смогли заполнить сразу. Никто не может ответить на все вопросы этой тетради без сбора дополнительной информации.

Шаг 6: Старательно и красиво заполните все страницы тетради.

Успеха вам в изучении профессионального модуля !

Раздел 1. Организация деятельности кассира

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в ПМР



Вопросы для обсуждения

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в ПМР.
2. Права и обязанности работодателя и кассира
3. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов
4. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке



Контрольные вопросы

1. Назовите нормативный документ, регламентирующий порядок ведения кассовых операций в ПМР
2. Перечислите права кассира
3. Перечислите обязанности кассира
4. Перечислите права работодателя
5. Перечислите обязанности работодателя
6. Опишите порядок заполнения кассовой книги.
7. Каковы правила хранения денег и денежных документов в кассе организации.
8. Опишите правила транспортировки денежных средств.



Тест по теме

- 1. Наличный денежный оборот – это процесс**
 - а) эмиссии и изъятия наличных денег из обращения
 - б) подготовки, эмиссии и выпуска наличных денег в обращение
 - в) перехода наличных денег в безналичные и наоборот
 - г) непрерывного движения наличных денежных знаков
- 2. Значение наличного денежного оборота проявляется в том, что он обслуживает получение и расходование большей части доходов**
 - а) населения
 - б) коммерческих банков
 - в) хозяйственных субъектов
 - г) органов власти
 - д) все ответы верны
- 3. В наличном денежном обороте используются денежные знаки в виде**
 - а) только банкнот
 - б) только казначейских билетов
 - в) банкнот, казначейских билетов и разменной монеты
 - г) казначейских билетов и разменной монеты
- 4. Что такое безналичные расчеты?**
 - а) это платежи, осуществляемые только в форме взаимозачетов
 - б) это расчеты, осуществляемые без использования наличных денег
- 5. Имеется ли связь между налично-денежным и безналичным обращением?**
 - а) имеется
 - б) не имеется
- 6. Кто обладает исключительным правом на выпуск банкнот?**
 - а) Правительство
 - б) Центральный банк

в) Орган Казначейства

7. Участвуют ли коммерческие банки в эмиссионном процессе?

а) да

б) нет

8. Кто организует налично-денежное обращение в стране?

а) коммерческие банки

б) Центральный банк

9. Укажите правильное высказывание:

а) Банкноты – это металлические деньги.

б) В натуральном обмене отсутствует товар-посредник.

в) При оплате штрафов деньги выполняют функцию средства обращения.

10. Определите верное высказывание:

а) Современная торговля может осуществляться без использования наличных денег.

б) При покупке товара в кредит деньги выполняют функцию средства обращения.

в) Деньги усложняют обмен.



Практическое задание

Задание №1

Ознакомиться с должностной инструкцией кассира. Заполнить недостающие данные.

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 в своей деятельности:

- законодательными актами ПМР;
- 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 вместе с чеком (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 ПМР.

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО _____

Паспорт _____

Выдан _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание №2. Составить договор о материальной ответственности кассира

Договор № ____ о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

г. _____ " ____ " _____ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей

(наименование работодателя)

именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующую на основании _____, с одной стороны,

(устава/доверенности)

и _____, именуем в дальнейшем "Работник", с другой

(Ф.И.О. работника)

стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Работник занимает должность кассира и выполняет работу, непосредственно связанную с приемом, пересчетом, выдачей и хранением денежных средств.

1.2. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему Работодателем ценностей, а также за документы, находящиеся в обороте.

2. Обязанности сторон

2.1. Работник обязуется:

- бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам;
- своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- вести учет, составлять в установленном порядке денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему ценностей;
- участвовать в инвентаризации кассы.

2.2. Работодатель обязуется:

- создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему ценностей;
- проводить инвентаризацию кассы в установленном порядке.

3. Полная материальная ответственность

3.1. На Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей.

3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника также в следующих случаях:

3.2.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

3.2.2. Умышленного причинения ущерба.

3.2.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.2.4. Причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда.

3.2.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

3.2.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4. Заключительные положения

4.1. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

4.2. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику денежными средствами и документами Работодателя.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых первый находится у Работодателя, а второй - у Работника.

5. Адреса и подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

(наименование юридического лица)
Юридический/почтовый адрес: _____

(Ф.И.О.)
Адрес: _____

Фискальный код _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

Счет _____

" ____ " _____ г.

" ____ " _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(М.П.)



Домашнее задание

Задание №1. Изучить Положение ПРБ от 11 апреля 2012 года N 109-П (САЗ 12-21) «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Приднестровской Молдавской Республики» в текущей редакции

Задание №2. Ответить на нижеприведенные вопросы

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
А) кассир; Б) главный бухгалтер; В) руководитель; Г) руководитель и главный бухгалтер.

2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

А) на любые цели, предусмотренные уставом организации; Б) только на те цели, на которые они получены; В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством ПМР; Г) только на покупку товара.

3. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае

А) сторно; Б) дополнительной записи; В) корректурный; Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.

4. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

А) руководитель и главный бухгалтер; Б) только руководитель; В) только главный бухгалтер; Г) финансовый директор и главный бухгалтер.

5. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:

А) денежным чеком; Б) объявлением на взнос наличными; В) платежным поручением; Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.

6. Кто оформляет кассовые ордера?

А) бухгалтер; Б) кассир; В) руководитель; Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

7. Кто производит записи в кассовой книге организации?

А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
В) кассир; Г) финансовый менеджер.

8. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

А) обслуживающий банк; Б) Центральный банк ПМР; В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк; Г) Сберегательный банк ПМР

9. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?

А) в одном – только для кассира; Б) в одном – только для руководителя;
В) в двух – для руководителя и кассира; Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.

10. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

А) кассир; б) главный бухгалтер; В) руководитель; Г) руководитель и главный бухгалтер.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта



Вопросы для обсуждения

1. Помещение кассы. Рабочее место кассира. Должностные обязанности кассира.
2. Материальная ответственность кассира. Порядок взыскания ущерба
3. Лимит остатка кассовых начислений, порядок установления и соблюдения
4. Порядок составления кассовой книги.
5. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов
6. Синтетический учет операций в кассе и на счетах в банке
7. Расчетный счет, его назначение. Документальное оформление операций по расчетному счету
8. Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой
9. Операции с денежными документами



Контрольные вопросы

1. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
2. Может ли кассовые операции вести руководитель?
3. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
4. В каких случаях назначается старший кассир?
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
7. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
8. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
9. Сколько лет хранятся кассовые документы?
10. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
11. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
12. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
13. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
14. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
15. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
16. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
17. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
18. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
19. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
20. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
21. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
22. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
23. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

24. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?



Тест по теме

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличными и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на 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. 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.
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.



Практическое задание

Задание №1

Заполнить расходный кассовый ордер

Исходные данные:

По расходному кассовому ордеру №1 от 5 января 20__ г. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 3 января 20__ г. Сумма аванса 12000 руб.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. _____
Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание №2

Заполнить приходный кассовый ордер

Исходные данные: Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310001

организация

структурное подразделение

Номер документа

Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от “ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание №3

Заполнить расходный кассовый ордер.

Исходные данные: Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание №4

Заполнить приходный кассовый ордер

Исходные данные: Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310001

организация

структурное подразделение

Номер документа

Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Д
и
н
и
я
о
т
р
с
з
а

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от “ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами) _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____
“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание №5

Определить наличие или отсутствие нарушений, зафиксировать результаты в таблице.

Действия кассового работника	Нарушения есть	Нарушений нет
1. Кассовый работник, в течение рабочего дня, доверил выполнение своей работы другому работнику.		
2. Кассовый работник в рабочее время хранил кошелек с деньгами на рабочем месте.		
3. Кассовый работник взял с собой остатки банковских ценностей домой.		
4. Кассовый работник покинул свое рабочее место только после пересчета клиентом полученных им денег.		
5. Кассовый работник производит пересчет денежной наличности, полученной от клиента. Клиент наблюдает за его действиями.		
6. Кассовый работник временно покинул свое рабочее место, закрыв дверь кассы.		
7. Кассовый работник в момент приема от клиента денежной наличности обнаружил поддельную банкноту, вернул другой банкнотой.		
8. Кассовый работник убрал банковские ценности в сейф, т.к. временно отсутствовал на рабочем месте, но ключ оставил в скважине замка сейфа.		
Общее количество нарушений		

Задание №6

Организация оформляет чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу. Исходные данные: 1. По чеку № 518432 от 3 января 200_ г. получено с расчетного счета в банке (руб.): 1.1. на командировочные расходы – 2000; 1.2. на операционные и хозяйственные нужды – 1000. 2. Чеки подписали: директор организации Петров В.И., главный бухгалтер организации Говоров Д.И. Деньги в банке получила кассир Голубева З.А.

Корешок чека АН 3 8 2 2 1 5 0 НА Р. К. «__» ____ 20__ г. ЧЕК ВЫДАН кому Подписи: _____ первая _____ вторая ЧЕК ПОЛУЧИЛ «__» ____ 20__ г. _____ подпись	ОТРЕЗАТЬ БАНК ЛИНИЯ	ЧЕКОДАТЕЛЬ № счета чекодателя ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0 НА Р. К. цифрами «__» ____ 20__ г. место выдачи число месяц прописью наименование учреждения банка Место печати чекодателя	АН 3 8 2 2 1 5 0 В КАССУ – контрольная марка место для наклейки контрольной марки
--	--	--	--

ЗАПЛАТИТЕ (кому)

(сумма прописью)

ПОДПИСИ

Оприходовано
по кассе, кассовый
ордер № _____
от «___» _____ г
Главный (старший) бухгалтер

(подпись)

Сим-вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА		Свободный остаток сметного ассигнования на _____ квартал без учета сумм по данному чеку
40	Зароботная плата _____			
46	Закупки сельхозпродуктов _____			
50	Пенсии, пособия и страховое возм _____			
55	Командировочные в счет лимита _____			
56	Командировочн без лимита _____			
57	Хоз операционные расходы _____			
Подписи _____				

_____ нную в настоящем чеке сумму получил _____

_____ подпись _____

Отметки, удостоверяющие личность получателя:

_____ явлен _____ за № _____

наименование документа

_____ н _____ « » _____ г

наименование учреждения

_____ о выдачи _____

ВЕРЕНО

ОПЛАТИТЬ * « » _____ г

Отв исполнитель * _____

Контролер _____

Оплачено _____

Кассир _____

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу. Исходные данные: По чеку №681371 от 02.12.2021 г. получено с расчетного счета в банке – «Эксимбанк», г.Тирасполь 45000 руб. на выдачу кредитов для работников организации. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

Корешок чека АН 3 8 2 2 1 5 0 НА XXXXXX = Р. XXXX К. « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. ЧЕК ВЫДАН кому _____ Подписи: _____ первая _____ вторая ЧЕК ПОЛУЧИЛ « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. _____ подпись	ОТРЕЗА БАНК ЛИНИЯ	_____ чекодатель _____ № счета чекодателя ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0 НА XXXXXX = Р. XXXX К. цифрами « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г. _____ место выдачи _____ чисто _____ месяц прописью _____ наименование учреждения банка Место печати чекодателя	АН 3 8 2 2 1 5 0 В КАССУ – контрольная марка место для наклейки контрольной марки
		ЗАПЛАТИТЕ _____ (кому) _____ (сумма прописью) _____ подписи	

Сим-вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА		Свободный остаток сметных ассигнований на _____ квартал без учета суммы по данному чеку
40	Заработная плата _____	_____	_____	
46	Закупки сельскохозяйственных _____	_____	_____	
50	Пенсии, пособия и страховое возм _____	_____	_____	
55	Командировочные в счет лимита _____	_____	_____	
56	Командировочн без лимита _____	_____	_____	
57	Хоз. операционные расходы _____	_____	_____	_____
Подписи				

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись

Отметки, удостоверяющие личность получателя:Предъявлен _____ за № _____
наименование документаВыдан _____ г.
наименование учреждения

Место выдачи

ПРОВЕРЕНО

Контролер

ОПЛАТИТЬ

Отв. исполнитель *
БухгалтерОплачено
Кассир

Оприходовано

по кассе, кассовый

ордер № _____

от «___» _____ г.

Главный (старший) бухгалтер

(подпись)

Задание №8

Составьте бухгалтерские проводки:

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Получены наличными авансы от покупателей			6 780
2	Оплачены с валютного счета различные денежные документы			790
3	Подотчетными лицами возвращены в кассу неизрасходованные суммы			30
4	Оплачены наличными расходы организации, связанные с капитальными вложениями			7 980
5	Оплачены наличными услуги брокера по приобретению ценных бумаг			1 200
6	Учредителем оплачены акции наличными деньгами			5 800
7	Зафиксированы при инвентаризации излишки денежных средств в кассе			120
8	Оплачены из кассы судебные издержки и арбитражные сборы			734
9	Выплачены из кассы алименты			1 300
10	Организацией оплачены наличными услуги ГИБДД при постановке на учет собственного автомобиля			678

Задание №9

Составить объявление на взнос наличных денег в банк. Исходные данные: 12 сентября 2021 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – ЗАО «Агропромбанк» в г. Тирасполь. Вноситеcь – кассир Дьякова Н.Н. Недостающие данные придумать самостоятельно.

ОБЪЯВЛЕНИЕ № на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД 0402001
_____ 20__ г.		
От кого Банк получателя Получатель	Для зачисл. на счет №	Сумма цифрами
Сумма прописью _____ руб. _____ коп.		
Источник вноса _____		
Подпись вносителя _____		Бухгалтер Деньги принял кассир

КВИТАНЦИЯ № 		0402001
_____ 20__ г.		
От кого Банк получателя Получатель	Для зачисл. на счет №	Сумма цифрами
Сумма прописью _____ руб. _____ коп.		
Источник вноса _____		
М.П.	Бухгалтер	Деньги принял кассир

ОРДЕР № 		0402001																				
_____ 20__ г.																						
От кого Банк получателя Получатель	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">ДЕБЕТ</td> <td style="text-align: center;">счет №</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">КРЕДИТ</td> <td style="text-align: center;">счет №</td> </tr> </table>	ДЕБЕТ	счет №	КРЕДИТ	счет №	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Сумма</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Общая</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">частные</td> <td style="text-align: center;">символы</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Сумма		Общая		частные	символы										
ДЕБЕТ	счет №																					
КРЕДИТ	счет №																					
Сумма																						
Общая																						
частные	символы																					
Источник вноса _____																						
Бухгалтер	Кассир																					

Задание №10

Составить объявление на взнос наличных денег в банк и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму. Объявление составить по следующей форме: Исходные данные. Внесены на расчетный счет из кассы разные денежные средства на сумму 1800 руб. На взнос составлено объявление № 138046 и расходный кассовый ордер № 3 от 5 января 2021 г. Документы подписали кассир Голубева З.А., главный бухгалтер Говоров Д.И., директор завода Петров В.И.

ОБЪЯВЛЕНИЕ №
на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД 0402001
--

_____ 20__ г.

От кого

Для зачисл.
на счет №

Банк получателя

Получатель

Сумма цифрами

Сумма прописью

руб. коп.

Источник вноса

Подпись вносителя

Бухгалтер

Деньги принял кассир

КВИТАНЦИЯ №

0402001

_____ 20__ г.

От кого

Для зачисл.
на счет №

Банк получателя

Получатель

Сумма цифрами

Сумма прописью

руб. коп.

Источник вноса

М.П.

Бухгалтер

Деньги принял кассир

ОРДЕР №

0402001

_____ 20__ г.

От кого

ДЕБЕТ

Сумма

счет №

КРЕДИТ

Банк получателя

Получатель

счет №

Общая

частные

символы

Источник вноса

Бухгалтер

Кассир

Форма по ОКУД по ОКПО		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310002</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Код	0310002		
Код						
0310002						
(организация)						
(структурное подразделение)						

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	Номер документа	Дата составления

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание №11. Составить корреспонденцию счетов и на основании их сформировать два отчета кассира (с 1 по 15 и с 16 по 31 января).

Остаток денежных средств в кассе на 1.01.21 г. составил 7210 руб.

Данные для решения.

1. Приходный ордер № 1 от 3 января - по чеку 115 получены с расчетного счета деньги на заработную плату 154400 руб. и на хозяйственные расходы 8300 руб.
2. Расходный ордер № 1 от 3 января. Выданы отпускные секретарю Сидоровой К.И. - 21500 руб.
3. Расходный ордер № 2 от 3 января. По ведомости выданы отпускные прочим рабочим - 71500 руб.
4. Расходный ордер № 3 от 4 января. Выдано директору Мустафину Ш.М. в подотчет на хозяйственные нужды - 3100 руб.
5. Расходный ордер № 4 от 4 января. Выдана заработная плата за вторую половину декабря - 53500 руб.
6. Расходный ордер № 5 от 6 января. Выдано Юркову Е.А. в подотчет на хозяйственные расходы - 9800 руб.
7. Приходный ордер № 2 от 9 января. От Юркова Е.А. поступил остаток неиспользованных подотчетных сумм- 50 руб.
8. Расходный ордер № 6 от 14 января. По квитанции 2 сданы деньги на расчетный счет – 1650 руб.
9. При инвентаризации на 15.01.05 г. остаток денежных средств составил 8507 руб.
10. Приходный ордер № 3 от 16 января. Получено с расчетного счета по чеку 116 - 120000 руб. на заработную плату.
11. Расходный ордер № 7 от 17 января. Выдан аванс работникам за первую половину января - 119500 руб.

12. Расходный ордер № 8 от 22 января. Юркову Е.А. под отчет на командировочные расходы 7200 руб.

Касса _____ г. _____

Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

[illegible]

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день				
Остаток на конец дня				X
в том числе на заработную плату, выплатить				
социального характера и стипендии				X

Кассир

(continued)

(pachyphora robusta)

Записи в кассовой книге проверены и документы в количестве _____ пришедших и _____

(приложение)

расходных

Получили

(приложение)

Бытлар

(continued)

(continued)

Задание №12.

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04. (на выбор студента); проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе. Операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в таблицах ниже, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности	126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы	2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет	6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных	6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные	6000
20.04	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности	45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет	44790
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля	22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля	22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы	2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109	1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации	1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы	900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации	175
29.04	266	Поступил штраф от ООО "Брест" за несвоевременную поставку материалов	1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет	2800

	Дт	Кт
1. Выданы денежные суммы под отчет	227	241
2. Оприходованы материалы, приобретенные в под отчет	211	532
3. Отражение сумм утвержденных расходов на общепроизводственные нужды	813	532
4. Отражение сумм утвержденных расходов на общехозяйственные нужды	713	532
5. Возмещены расходы работникам организаций, связанных с приобретением материальных ценностей	532	241

Задание №14.

Организация приобрела авиабилеты на сумму 3 000 руб. и выдала их работнику, направляемому в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов. Составьте бухгалтерские проводки:

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Перечислены денежные средства авиакомпаниям за авиабилеты			
2	Оприходованы полученные от авиакомпании авиабилеты			
3	Выданы авиабилеты командируемому работнику			
4	Стоимость авиабилетов включена в затраты основного производства в составе командировочных расходов			

Задание №15.

В мае организация "Гамма" принимала деловых партнеров - представителей организаций-заказчиков, прибывших для переговоров с целью поддержания взаимного сотрудничества. Участники переговоров посетили ресторан, визит в который организован и оплачен организацией "Гамма". Для этих целей подотчетному лицу из кассы организации было выдано 2 000 руб. Фактически сумма представительских расходов составила 1 880 руб., что подтверждается счетом ресторана и кассовым чеком. После утверждения авансового отчета (25 мая) остаток денежных средств в размере 1200 руб. возвращен подотчетным лицом в кассу.

Оформить в бухгалтерском учете соответствующие операции организация "Гамма". Составить авансовый отчет.

№ п/п	Название первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспондент. счетов	
				Д	К

Код
0302001
41528173

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____
_____ руб. _____ коп.
Руководитель _____
должность _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____ Табельный номер _____
Профессия (должность) _____ фам. и. и. Назначение аванса _____

Код

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий аванс	остаток		дебет		кредит	
	перерасход		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Получен аванс	1. из кассы					
1а. валюте (справочно)						
	2.					
Итого получено						
Израсходовано						
Остаток						
Перерасход						

Приложение _____ документов на _____ листах.
Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
сумма прописью
Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи
Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи
Остаток внесен _____
Перерасход выдан _____ кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 20 г.
Бухгалтер (кассир) _____
подпись _____ расшифровка подписи « _____ » _____ 20 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « _____ » _____ 20 г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи « _____ » _____ 20 г.

№ пп.	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Подотчетное лицо _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание №16.

По приказу генерального директора ОАО "Бета", расположенного в г.Тирасполь, руководитель отдела сбыта Васильев направлен в служебную командировку. Цель командировки - заключение контрактов в Москве и Париже на поставку продукции, производимой ОАО "Бета", ведение деловых переговоров. Маршрут командировки: Тирасполь - Москва - Париж - Москва - Тирасполь. Коллективным договором ОАО "Бета" установлен следующий размер суточных: на территории РФ - 450 руб.; на территории Франции - 52 евро. Из кассы организации 31 января Васильеву выдано под отчет 7 000 руб. (в счет оплаты расходов на проезд, по найму жилого помещения и оплаты суточных на территории РФ) и 700 евро (в счет оплаты расходов по найму жилого помещения и суточных на территории Франции). В соответствии с авансовым отчетом Васильевым понесены следующие расходы:

Статья расходов	Сумма	Оправдательный документ
Проезд по маршруту Тирасполь - Москва – Тирасполь (через Кишинев)	1500- 00	Авиабилет
Проезд по маршруту Москва - Париж - Москва	2000-00	Авиабилет
Проживание в гостинице "Международная", Москва (3 суток)	1430-00	Счет по форме N 3-Г
Проживание в отеле "Astoria Opera", Париж (5 суток)	400 евро (80 евро х 5 дн.)	Инвойс
Суточные на территории РФ (5 суток)	2250-00 (450 х 5 дн.)	Бухгалтерская справка
Суточные на территории Франции (5 суток)	260 евро (52 евро х 5 дн.)	Бухгалтерская справка

Курс евро, установленный ПРБ, составляет (условно):

- на дату выдачи денежных средств из кассы организации – 18,84 руб/евро;
- на дату утверждения авансового отчета – 19,70 руб/евро.

Оформить кассовые операции. Составить проводки

№ п/п	Название первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонден. счетов	
				Д	К

Задание №17.

Объем наличной выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 21 день составил 930 000 руб. Период времени между днями сдачи денежной наличности в банк - 3 дня. Определить лимит кассы.

Решение:

Задание №18.

Предприятие «Иволга» за 92 дня рабочих дня получило прибыль в размере 4 млн. рублей. Магазин работает без выходных, и наличные средства сдает в банк с периодичностью через день. Определить лимит кассы.

Решение:

Задание №19.

Предприятие «Секунда-сервис» не принимает от клиентов наличных средств, работает предприятие с понедельника по пятницу, а получение денег происходит в отделении банка по представленному чеку - один раз в неделю. Объем выдач из кассы кассира за апрель составил 560 000 рублей. Определить лимит кассы.

Решение:

Задание №20.

ООО «Техник» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня. Посчитать лимит остатка кассы для «Техника».

Решение:

Задание №21.

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в размере 15 000 руб. В документе обязательно укажите наименование организации, дату составления, срок действия установленного Лимита, указания на нормативный документ, подписи уполномоченных лиц. Для выполнения задания используйте макет документа.

Общество с ограниченной ответственностью

**ПРИКАЗ № ____ от «__» _____ 20__ г.
об установлении лимита остатка кассы организации**

В соответствии с Положением ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании произведённого расчёта (приложение к приказу) установить в организации с _____ 20__ г. лимит остатка наличных денег в кассе в размере _____ рублей.

2. Ответственным лицом за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности назначить бухгалтера _____

Приложение:

- Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе

Генеральный директор _____

Задание №22.

Ответить на представленные ниже вопросы.

1. На какой срок организация может превысить лимит остатка кассы?

- а. На время выдачи заработной платы;
- б. В течение первой недели квартала;
- в. В течение любых пяти дней за месяц;
- г. В течение любых трех дней за месяц.

2. 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.

3. На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?

- а. 1 квартал;
- б. 6 месяцев;
- в. 1 год;
- г. 3 месяца.

4. Что будет, если организация не установит лимит остатка кассы?

- а. Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и все наличные деньги нужно будет сдавать в конце рабочего дня в банк;
- б. Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и можно будет не сдавать деньги в банк;
- в. Лимит остатка кассы будет установлен для организации автоматически в размере 3000 рублей;
- г. Налоговая выпишет организации штраф за уклонение от установления лимита.

5. Может ли организация самостоятельно изменить величину лимита остатка кассы?

- 1. Может;
- 2. Не может;
- 3. Может, если получит разрешение на изменение лимита в Министерстве финансов;
- 4. Может, если получит разрешение на изменение лимита в налоговой инспекции.

Задание №23.

В связи с направлением работника организации в загранкомандировку с валютного счета в кассу организации получено 340 долларов США. Курс ЦБ ПМР на дату получения валюты – 16 руб. 50 коп. за 1 доллар США. Полученная сумма иностранной валюты полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ ПМР на дату выдачи валюты – 16 руб. 45 коп. за 1 доллар США. По возвращении из загранкомандировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная иностранная валюта в сумме 28 долларов США. Курс ЦБ ПМР на дату внесения валюты в кассу организации – 16 руб. 55 коп. за 1 доллар США. В тот же день полученная от подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на текущий валютный счет.

Составить бухгалтерские проводки.

№ п/п	Название первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонден. счетов	
				Д	К

Задание №24.

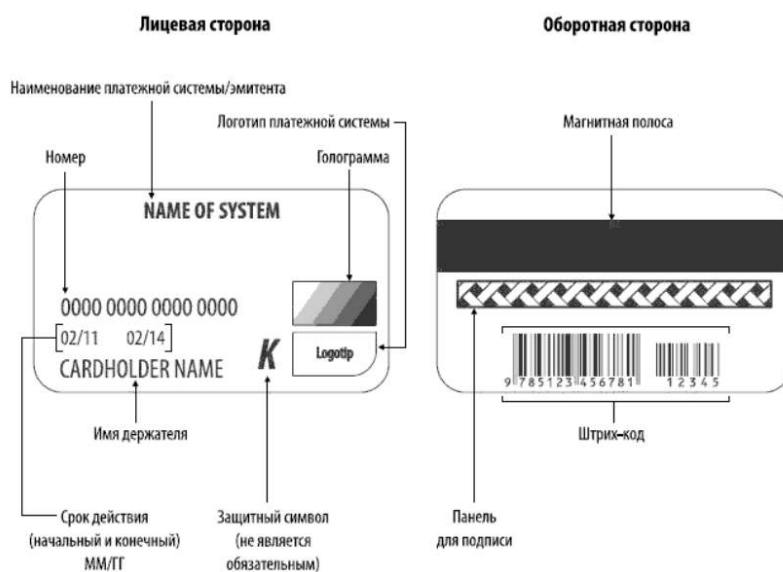
Организация направляет в заграничную командировку работника. Для этого с расчетного счета списываются 55 000 руб. на покупку валюты (евро). Сумма командировочных составляет 3000 евро, курс на дату выдачи денег 18,10 руб./евро.

Составить бухгалтерские проводки.

№ п/п	Название первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонден. счетов	
				Д	К

Задание №25.

Рассмотреть карту клиента, назвать основные элементы банковской карты, заполнить таблицу, написав определение элементов банковских карт, указанных на рисунке.



Основные реквизиты пластиковых платежных карт

	Определение элементов банковской карты
1.Наименование платежной системы	
2. Голограмма	
3.Срок действия	
4. Защитный символ	
5. Панель для подписи	
6. Магнитная полоса	
7.Штрих-код	
8. Номер карты	
9. Логотип платежной системы	
10.Имя держателя	

Задание №26.

Распределите нижеуказанные характеристики использования пластиковых карт следующим образом: достоинства использования пластиковых карт, недостатки использования пластиковых карт:

- ✓ компактность;
- ✓ утрата карты не влечет за собой утраты денежных средств на счете;
- ✓ доступ к счету 24 часа в сутки;
- ✓ не во всех торговых точках сегодня есть возможность расплатиться картой;
- ✓ комиссии, которые взимаются банками за выпуск и ежегодное обслуживание карт;
- ✓ возможность пользования счетом несколькими лицами на основании дополнительных карт;
- ✓ использование карты за рубежом без обмена валюты плата за снятие наличных в сторонних банкоматах;
- ✓ необходимость контроля остатка средств на карте.

Задание №27.

Распределите нижеуказанные достоинства использования пластиковых карт следующим образом: достоинства использования пластиковых карт для клиентов, достоинства использования пластиковых карт для банков:

1. престиж;
2. возможность перевозить через границу денежных средств без ограничения и декларирования;
3. расширение круга клиентов;
4. использование карты за рубежом без обмена валюты;
5. получение доходов в виде комиссий;
6. компактность.

Задание №28.

Продолжить предложения.

1. Продолжительность срока выплат определяется _____, но не более _____.
2. Кассир получает необходимую сумму наличных денег у _____ по документам: _____.
3. Перед выдачей денег кассир _____.
4. Кассир выдает деньги _____ способом.
5. В последний день выдачи заработной платы _____.
6. Реестр депонированных сумм – это _____.
7. Он содержит _____.
8. После оформления Реестра кассир _____.

Задание №29.

Заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 2021 г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.2021 г. для выполнения задания недостающие данные использовать из предыдущих заданий. Исходные данные:

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____

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

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

Выплату произвел _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

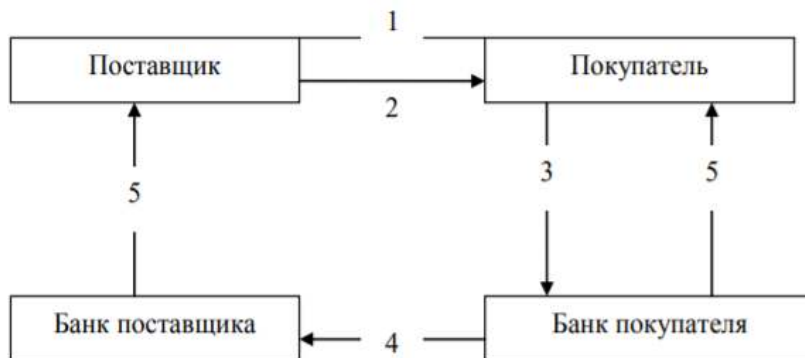
Расходный кассовый ордер № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Проверил бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 ____ г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53.
Подписи печатать на последней странице.

Задание №30.

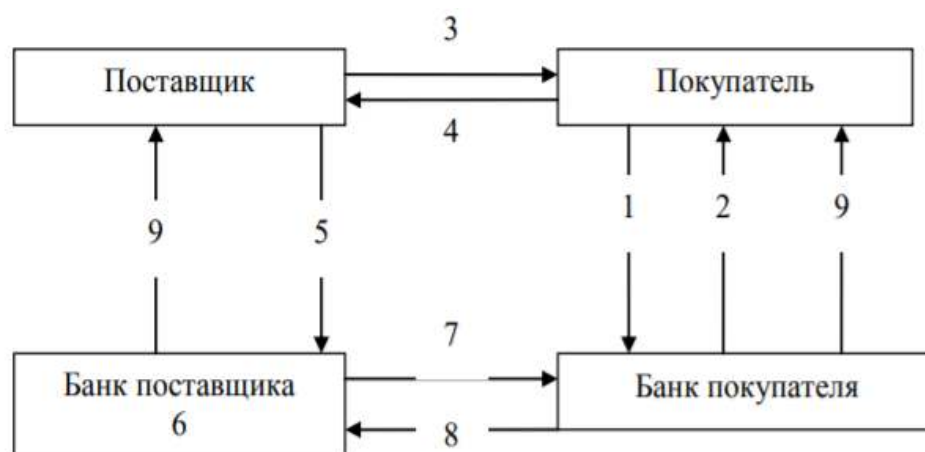
Опишите схему документооборота при расчетах платежными поручениями:



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задание №31.

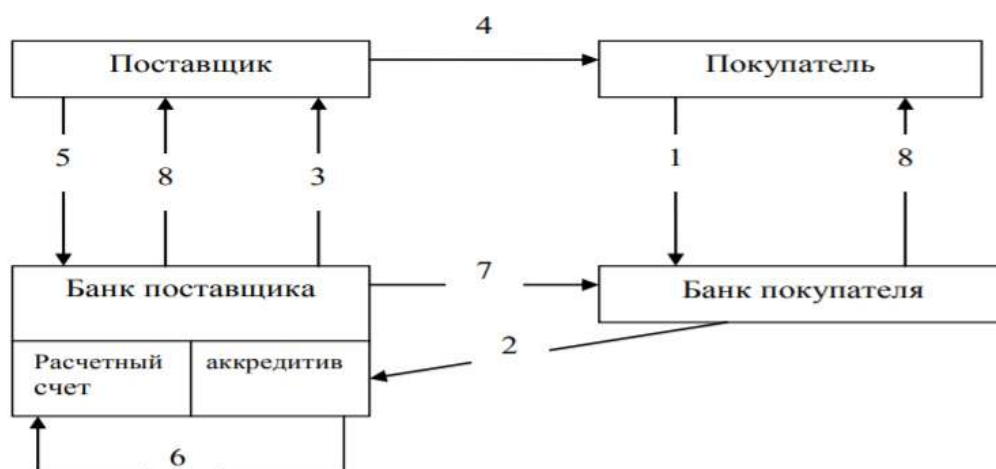
Опишите схему документооборота при расчетах чеками:



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Задание №32.

Опишите схему документооборота при расчетах аккредитивом:



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Задание №33.

Заполнить бланк платежного поручения № 122 от 15 мая 2020 г. на бланке типовой формы на перечисление денежных средств поставщику за продукты питания согласно счет – фактуре № 101 от 11 мая 2020 г. Сумма платежа 51 450 руб. Платательщик – ООО «Клинское», фискальный код 0300007720, расчетный счет № 2212040000000289 в ЗАО «Агропромбанк» г.Тирасполь Корр. счет 20210000097, КУБ 04.

Получатель –ООО «Совушкин», фискальный код 0300008365, расчетный счет 2212040000000449 в ЗАО «Агропромбанк» г.Тирасполь Корр. счет 20210000097, КУБ 04. Директор Котов А.Л., гл. бух. Денисова А.С. Очередность платежа - бя. Недостающие данные взять произвольно.

		форма	
Поступило в банк плательщика			
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		_____ дата _____ вид платежа _____	
Сумма прописью			
Платательщик	Сумма		
Фискальный код	Счет №		
Банк плательщика КУБ	Корр. счет №		
Банк получателя КУБ	Корр. счет №		
Получатель	Счет №		
Фискальный код	Вид опер.	Очеред.плат.	
	Код статьи	Рез. поле	
	Назначение платежа		
М.П.			
Подписи	Отметки Банка		

Задание №34.

Заполнить бланк платежного требования- поручения № 86 от 17 мая 2021 г. на бланке типовой формы на перечисление денежных средств поставщику за товары согласно счет – фактуре № 111 от 28 апреля 2021 г. Сумма платежа 5000, 80 руб. Платательщик – ООО «Откава», фискальный код 0200001113, расчетный счет № 2212040000000795 в ЗАО «Агропромбанк» г.Бендеры, корр. счет 20210000097, КУБ 04. Получатель – ООО «Ивашка», фискальный код 0300008365, расчетный счет 2212030000000885 в ЗАО «Сбербанк» г.Тирасполь Корр. счет 20210000099, КУБ 03. Недостающие данные взять произвольно.

Поступило в банк плательщика

Срок платежа

форма

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ-ПОРУЧЕНИЕ №		дата		вид платежа	
Условие оплаты					Срок для акцепта
Сумма прописью					
Платательщик			Сумма		
Фискальный код			Счет №		
Банк плательщика КУБ			Кор. счет №		
Банк получателя КУБ			Кор. счет №		
Получатель			Счет №		
Фискальный код			Вид опер.		Очеред. плат.
			Рез. поле		Рез. поле
Назначение платежа					
Подписи плательщика М.П.				Отметки банка получателя	
Подписи получателя М.П.					
Дата помещения в картотеку*					
№ частичного платежа*	№ платежного ордера*	Дата оплаты ордера*	Сумма частичного платежа*	Сумма остатка платежа*	Подпись*

Отметка банка плательщика

* не заполняется если в соответствии с локальными нормативными актами банка плательщика в банке организован контроль (в том числе с помощью средств программного обеспечения) за правильностью частичной оплаты расчетных документов

Задание №35.

Заполнить бланк аккредитива № 86 от 17 мая 2021 г. на бланке типовой формы на перечисление денежных средств поставщику за товары согласно счет – фактуре № 111 от 28 апреля 2021 г. Сумма платежа 5000, 80 руб. Платательщик – ООО «Откава», фискальный код 0200001113, расчетный счет № 2212040000000795 в ЗАО «Агропромбанк» г.Бендеры, корр. счет 20210000097, КУБ 04. Получатель – ООО «Ивашка», фискальный код

0300008365, расчетный счет 2212030000000885 в ЗАО «Сбербанк» г.Тирасполь Корр. счет 20210000099, КУБ 03. Недостающие данные взять произвольно.

форма

АККРЕДИТИВ №		_____ дата вид платежа	
Сумма прописью			
Платательщик		Сумма	
Фискальный код		Счет №	
Банк плательщика КУБ		Кор. счет №	
Банк получателя КУБ		Кор. счет №	
Получатель		Счет №	
		Вид опер.	Срок дейст. Аккредит.
Фискальный код		Рез. поле	Рез. поле
Вид аккредитива			
Условие оплаты			
Наименование товаров (работ, услуг), № и дата договора, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузополучатель и место назначения			
Платеж по представлению (вид документа)			
Дополнительные условия			
№ сч. Получателя			
Подписи		Отметки банка получателя	
М.П.			

Задание №36

- составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям по кассе;
- составить первичные документы (на любые две операции по поступлению и расходованию наличных средств);

- разнести первичные документы в кассовую книгу;
- составить отчет кассира (за любой из указанных периодов);
- составить журнал –ордер №1 и ведомость №1

№ п.п	Дата	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденц. счетов	
				Д	К
		Остаток на 01.03.20..г.	3000		
		Отчёт кассира за 1-13 марта			
1.	03.03.	Получено по чеку №115 с расчётного счёта для выдачи зарплаты	82000		
2.	03.03.	Выдана зарплата по ведомости №6 за вторую половину месяца	80000		
3.	04.03.	Выдана зарплата депонентам по ведомости № 7	2000		
4.	06.03.	Получено по чеку № 116 для выдачи : - премии - на командировочные расходы	3700 800		
5.	06.03.	Выдано Петрову И.И. в подотчёт на хозрасходы;	800		
6.	06.03.	Выдана премия работникам по ведомости № 8	3700		
7.	10.03.	Получена выручка от покупателей за реализацию продукции	15800		
8.	10.03.	По квитанции № 320 выручка сдана на расчётный счёт	14000		
9.	10.03.	Выдано Сидорову К.М. на командировочные расходы	3000		
10.	13.03.	Получен от Петрова И.И. остаток подотчётных сумм	45		
		Отчёт кассира за 17-20 марта.			
11.	17.03.	Получены наличные деньги от учредителя .	2500		
12.	18.03.	Получено от зав. складом №1 Орлова О.М .погашена сумма недостачи выявленная при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	1200		
13.	18.03.	Получена выручка от покупателей за реализацию материалов	40000		
14.	18.03.	По квитанции №321 выручка сдана на расчётный счёт	43000		
15.	19.03.	Получено по чеку №116 для выдачи заработной платы за I половину марта.	102000		
16.	19.03.	Выдана зарплата за первую половину марта по ведомости №9	102000		
17.	20.03.	Получено от Фёдоровой И.М. в погашение материального ущерба	3600		
18.	20.03.	Оплачено поставщикам за мелкий хоз. инвентарь	3000		
19.	20.03	Получено от Сидорова К.М. остаток подотчётных сумм	92		
20.	20.03.	Выдано Фроловой Е.А. пособие по уходу за ребёнком до 1,5 лет (за счёт ФСС)	3200		
		Отчёт кассира за 24-31 марта.			

21.	24.03.	Получено по чеку №117 на выдачу: - отпусковых; - пособий по временной нетрудоспособности;	12000 3600		
22.	24.03.	Выданы из кассы: - отпусковые; - пособия по временной нетрудоспособности;	12000 3600		
23.	25.03.	Получены по чеку №118 для выдачи : - алиментов; - на командировочные расходы;	2000 5600		
24.	25.03.	Выданы алименты по ведомости № 10.	2000		
25.	25.03.	Выдано Смирнову А.В. на командировочные расходы	5600		
26.	26.03.	В кассу получена выручка за продажу продукции.	35000		
27.	26.03.	В кассу поступили остатки подотчетных сумм от Сидорова К.М.	115		
28.	26.03.	По квитанции № 322 выручка сдана на расчетный счет	35000		
29.	31.03.	Оприходованы излишки денег обнаруженные при инвентаризации кассы	260		
30.	31.03.	Оплачен перерасход по авансовому отчёту Смирнову А.В.	650		

(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
по ОКПО

организация
структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____
Основание: _____
Сумма _____ руб. _____ коп.
В том числе _____
Приложение _____

Главный бухгалтер _____
Получил кассир _____

Л
Д
И
Н
И
Я
О
Т
Р
С
З
А

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
_____ прописью _____ руб. _____ коп.
В том числе " " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
Кассир _____

Журнал-ордер № 1
По кредиту счета 241

Дата (или за какие числа)	В дебет счетов					Итого
	242	227	531			
Итого						

Ведомость №1
По дебету счёта 241
Сальдо на начало месяца

Дата (или за какие числа)	В дебет счетов					Итого
	242	227	531			
Итого						

Сальдо на конец месяца



Домашнее задание

Задание 1.

Заполните бланк ПКО № 22 за 01.02.2019 г. по следующей операции: ООО «Энергия» (ОПКО 91551234) получило наличными по чеку из банка № 11 на хозяйственные нужды 25 000 руб. 00 коп. Кассир Сомова А.И., гл.бухгалтер Ильин М.И.

Форма по ОКУД по ОКПО		Код
		0310001

организация _____
структурное подразделение _____

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____
Основание: _____
Сумма _____ руб. _____ коп.
В том числе _____
Приложение _____
Главный бухгалтер _____
Получил кассир _____

Д и н и я

организация _____

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " " _____ г.

Принято от _____
Основание: _____
Сумма _____ руб. _____ коп.
В том числе _____
" " _____ г.

М.П. (штампа)
Главный бухгалтер _____
Кассир _____

Задание 2.

Заполните бланк РКО № 14 за 01.02.2020 г. по следующей операции: ООО «Энергия» выдало из кассы наличными электрику Петрову А.П. под отчет на хозяйственные нужды 10 500 руб. 00 коп. по Приказу № 8 от 01.02.2020 г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

(организация)
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)
Основание: _____
Сумма _____ руб. _____ коп.
Приложение _____
Руководитель организации _____
Главный бухгалтер _____
Получил _____
" " _____ г. Подпись _____
По _____
Выдал кассир _____

Задание 3.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20_г. (задание выполнить на отдельных листах)

Заполнить отчеты кассира.

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

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20_г., подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 241 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 200_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 20_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта 200_г.

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

29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 200 г.

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

5. Отчет кассира за 31 марта 200 г.

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

Задание 4.

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	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
1	2	РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
2	2	ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты На командировочные расходы	122 600-00 4000-00		
3	2	ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
4	3	РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
5	5	РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
6	5	ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Касса за «__» февраля _____ г. Лист 1 _____

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			0-00	х
---	-----	----	---	
---	-----	----		---
Итого за день			-----	
Остаток на конец дня			-----	Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии			-----	х

Кассир _____
Подпись
Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:
 _____ приходных и _____ расходных получил
прописью
прописью

Бухгалтер _____
Подпись
Расшифровка подписи

Задание 5.

Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква)

Документ	Характеристика
1. приходный кассовый ордер	А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу
2. расходный кассовый ордер	Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы
3. кассовая книга	В. состоит из двух частей: собственно ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру
4. квитанция к приходному кассовому ордеру	Г. предназначен для выдачи денег из кассы после подписи получателя

Задание 6.

Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги

А. в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день;

Б.

.....

В.

.....

Г

Д.....

Задание 7.

Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте

Задания	Ответ/решение
1. В чем различаются документы: ПКО и РКО?	
2. Чем отличаются документы: Кассовая книга и Журнал-ордер №1?	
3. В чем заключаются различия Журнала-ордера №1 и Ведомости №1?	

Задание 8.

Работник ЗАО «05ru» Алиев А.А. получил в подотчет 42 000 руб. для покупки канцелярских товаров. Алиев А.А. купил в магазине канцтовары на сумму 39 780 руб., сдал их на склад, а остаток денежных средств вернул в кассу.

Задание: Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

№ п\п	Наименование первичного документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит

Задание 9.

Составить корреспонденцию счетов

№ п\п	Наименование первичного документа	Документ и содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1.		Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		
2		Выдан главному инженеру Горелова В.Р. аванс на командировочные расходы		
3.		Выдано Марковой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		

4		Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		
5		Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		
6		Получено от Белова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		
7		Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		
8		Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		
9.		Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		
10.		Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		
11.		Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		

Задание 10.

Провести аудит кассовых операций по отчетам кассира, составленным студентами группы, определить ошибки, сделать выводы.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

ЗАО «Глобиса»
(организация)

(структурное подразделение)

Код	0310001
	22222222

Номер документа	26
Дата составления	16.05.2015

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		
			13000	

Принято от **ООО «Машина»**

Основание: **Оплата по договору №5 от 01.01.2015**

Сумма **Тринадцать тысяч** (прописью) руб. **00** коп.

В том числе **1983** руб. **00** коп.

Приложение **договор №5 от 01.01.2015**

Главный бухгалтер **Мышкина М.М.** (расшифровка подписи)

Получил кассир **Котова К.К.** (расшифровка подписи)

Л И Н И Я О Т Р Е З Л

ЗАО «Глобиса»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приложенному кассовому ордеру № **26**
от **16** **мая** **2015** г.

Принято от **ООО «Машина»**

Основание: **договор №5 от 01.01.2015**

Сумма **13000** руб. **00** коп.
(цифрами) **Тринадцать тысяч** (прописью)

В том числе **1983** руб. **00** коп.
" **16** " **мая** **2015** г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер **Мышкина М.М.** (расшифровка подписи)

Кассир **Котова К.К.** (расшифровка подписи)

ООО «Конфеты Люкс» (организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002	
(структурное подразделение)							
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер документа 1		Дата составления 12.03.2015	
Дебет				Кредит			
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
					25000		
Выдать				Петрову Роману Сергеевичу (фамилия, имя, отчество)			
Основание:				Зарботная плата за февраль			
Сумма				Двадцать пять тысяч рублей (прописью)			
				руб. 0 коп.			
Приложение				Платежная ведомость №1 от 10.03.2015 г.			
Руководитель организации				Генеральный директор (должность)		Антонов А.С. (фамилия, имя, отчество)	
Главный бухгалтер				Леонова В.С. (фамилия, имя, отчество)			
Получил				Двадцать пять тысяч рублей (сумма прописью)			
				руб. 0 коп.			
" 12 " марта 2015 г.				Подпись			
По Паспорт 8123 456789, выдан 15.03.2011 г. УФМС России по г. Москве				(наименование, номер, дата и место выдачи документа)			
				(подпись)			
Выдал кассир				Иванова Л.В. (фамилия, имя, отчество)			

Ведомость аналитического учета кассовых операций

Движение наличных денежных средств за сентябрь				
Синтетический учет		Аналитический учет		
Сальдо на 01.09.15 г.	0			
Приход всего	230 000	дата	Сумма, руб.	Аналитика
в т.ч.				
Выручка от покупателей	230 000	04.09.2015	50 000	ИП Смирнов
		15.09.2015	180 000	ООО «Квартет»
Расход всего	22 000	07.09.2015	2 000	Семенов П.А.
в т.ч.		14.09.2015	7 000	Дудин Г.И.
Расходы на командировки	22 000	21.09.2015	13 000	Парфенова Н.С.
Сальдо на 30.09.15 г.	208 000			

Касса за « 12 » июня 20 15 г.

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		5000,75	X
33	Петрову С.В.			3000
21	Андрееву Д.С.			1500
45	От ООО «Лимонный сезон»		1000	
17	От ИП Степанова В.Н.		2000	
Перенос			3000	4500

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			3000	4500
Остаток на конец дня			3500,75	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Кассир _____ подпись
_____ расшифровка подписи Иванова В.Р.

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

два прописью

приходных и

два прописью

расходных получил.

Бухгалтер _____ подпись

Солнцева Ю.В.

подпись бухгалтера

Ведомость аналитического учета по счёту 24 "Касса"

3a 20 г.

Остаток на начало руб.

[illegible]

Остаток на конец _____ руб.

Журнал-ордер по счёту 241 "Касса"

$$3a \quad \underline{\hspace{2cm}} \quad 20 \quad \underline{\hspace{2cm}} \quad z.$$
[illegible]

Для пояснений:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

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



Вопросы для обсуждения

1. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов
2. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств



Контрольные вопросы

1. Как различать понятия подлинности и платежности денежных знаков?
2. Какие отличительные особенности у неплатежных денежных знаков?
3. Какие банкноты являются платежеспособными?
4. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?



Тест по теме

1. Пока иностранная валюта находится в кассе предприятия курс валют:
А) не может измениться
Б) может измениться
В) он постоянный.
2. Если операции по кассе в организации проводятся нечасто, то выгоднее:
А) применять способ учета курсовых разниц ежедневно
Б) применять способ учета курсовых разниц на дату оприходования валюты в кассу
В) применять способ учета курсовых разниц на дату составления бухгалтерской отчетности.
3. Наиболее распространенным источником поступления валютных средств в кассу предприятия является:
А) покупка у банка
Б) приобретение иностранной валюты в кредит
В) снятие наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке.
4. Для того чтобы правильно отразить в бухгалтерском учете хозяйственную операцию, совершенную в иностранной валюте, необходимо:
А) точно определить рублевую сумму этой операции.
Б) определить дату операции (пересчета);
В) уточнить курс ЦБ, на дату операции (пересчета).
5. В нашей стране базовой валютой бухгалтерского учета является:
А) доллар США;
Б) приднестровский рубль;
В) ЕВРО.
6. Кассиру необходимо вести аналитический учет:
А) по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе;
Б) по всей иностранной валюте, находящейся в кассе;
В) вообще не вести;
7. Неплатежеспособные банкноты:
А) загрязненные, изношенные;
Б) надорванные, утратившие углы;

8. Кассиры всех организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и сферы деятельности должны принимать:

Б) содержащие печати "ОБРАЗЕЦ",

9. Неплатежными денежные знаки (банкноты, казначейские билеты) иностранных государств признаются:

Б) загрязненные;

10. Дата совершения операций в иностранной валюте считается:

Б) дата оприходования или выдачи денежных знаков из кассы организации;



Задание №1

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Задание №2

От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Ответ:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Задание №3

Опишите отличительные особенности денежных знаков ПРБ

Номинал банкноты	Рисунок лицевой стороны	Рисунок оборотной стороны	Основной цвет	Размер
5 рублей.				
10 рублей				
50 рублей				

100 рублей				
500 рублей				

Задание №4

Опишите подробно характеристики и место расположения следующих видов защиты:

№ п/п	Степень защиты	Характеристика
1	Водяной знак	
2	Металлизированная полоса	
3	Защитные волокна	
4	Микротекст	
5	Микроузор	
6	Микроперфорация	
9	Мелкие графические элементы	
8	Оптически переменная краска	

Задание №5

Может ли быть принята к обмену банкнота, если она составлена из частей, принадлежащих двум банкнотам, при этом:

- А) одна банкнота сохранила 32% площади, другая -75%;
- Б) одна банкнота сохранила 54% площади, другая -56%;
- В) одна банкнота сохранила 62% площади, другая -55%.

Задание №6

Оформите препроводительную ведомость к сумке № 324 с денежной наличностью по следующим данным:

Кассир ООО «Ромашка» Костина И.А. передает инкассатору Беляеву Р.О. в АКБ «Абсолют банк» на счет №40702840100000000358 наличную выручку от реализации товаров в сумме 450 300 руб.

ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ N

«__» _____ 20__ года

Сумка N

ДЕБЕТ

От кого	счет N	Сумма цифрами	
Получатель	КРЕДИТ		
Для зачисления на счет наличными	счет N		
		в том числе по символам:	
Банк получателя		символ	сумма
Сумма прописью с указанием наименования (кода) валюты			

руб.

коп.

(цифрами)

Источник поступления

Подпись представителя клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой принята
кассовым (контролирующим)
работником

оборотная сторона

ОПИСЬ СДАВАЕМОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

АКТ ВСКРЫТИЯ СУМКИ И ПЕРЕСЧЕТА ВЛОЖЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ

«__» _____ 20__ года

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5

Кассовый работник

Контролирующий работник

Представитель клиента

Задание №7

Оформите накладную к препроводительной ведомости задания 6.

НАКЛАДНАЯ К СУМКЕ N			
« » 20 года		Сумма N	
		ДЕБЕТ	
От кого	счет N	Сумма цифрами	
Получатель			
КРЕДИТ			
Для зачисления на счет наличными	счет N		
		в том числе по символам:	
Банк получателя		СИМВОЛ	СУММА
Сумма прописью с указанием наименования (кода) валюты			
_____ руб. _____ коп. (цифрами)			
Источник поступления			
Подпись представителя клиента	Бухгалтерский работник	Сумма с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником	

оборотная сторона

ОПИСЬ СДАВАЕМОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

АКТ ВСКРЫТИЯ СУМКИ И ПЕРЕСЧЕТА ВЛОЖЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ

«__» _____ 20__ года

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5

Кассовый работник

Контролирующий работник

Представитель клиента

КВИТАНЦИЯ К СУММЕ N _____		
года «__» _____ 20__	Сумма N _____	
ДЕБЕТ		
От кого _____	счет N _____	Сумма цифрами в том числе по символам:
КРЕДИТ		
Получатель _____	счет N _____	
Банк получателя _____	символ	сумма
Сумма прописью с указанием наименования (кода) валюты _____		
_____ руб.		_____ коп.
		(подпись)
Источник поступления _____		
Подпись представителя клиента _____		
Опломбированную сумму N _____ без пересчета принял инкассаторский работник _____ (личная подпись) (фамилия и инициалы)		
«__» _____ 20__ г.		
Бухгалтерский работник** _____		
Печать подразделения инкассации кредитной организации _____		
Сумма с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником** _____		
оборотная сторона		

АКТ ВСКРЫТИЯ СУМКИ И ПЕРЕСЧЕТА ВЛОЖЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5

Контролирующий работник:

К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА Оттиск пломбы должен быть четким. При сдаче сумки с донской выжигательной наклейкой работнику требуйте от него: а) предъявления служебного удостоверения выжигательного работника, доверенности на проверку донской выжигательной наклейки и доверенности на получение донской выжигательной наклейки в выжигательной картонке; б) выдачи порожней сумки, закрепленной за клиентом; в) подписи на квитанции к сумке с наложением на ней четкого оттиска и получения опломбированной сумки. Безусловно обязательное с каждой	Квитанция к сумке остается у клиента для подтверждения приема сумки
--	--

* Заполняется при приеме сумок инкассаторским работником

Задание №8

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)



Вопросы для обсуждения

1. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением.
2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ



Контрольные вопросы

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
7. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
8. Каков порядок выдачи кассового чека?
9. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?



Тест по теме

1. Какой отчет нужно получить при подготовке ККМ к работе?
А) отчет с гашением;
Б) фискальный отчет;
В) отчет без гашения;
Г) отчет по часовой.
2. Какому отчету соответствует режим «Показания»?
А) X;
Б) Z;
В) Ф;
Г) все ответы верны.
3. Кто подписывает контрольную ленту?
А) кассир;
Б) кассир и администратор;
В) администратор;
Г) продавец.
4. Вставить пропущенные слова:

Контрольно - кассовые машины – это технические средства, используемые для _____, _____, _____ первичной обработки _____ и _____ ее на чековой и контрольной лентах.

5. Какой из перечисленных документов выдается покупателю:

- А) кассовый чек;
- Б) фискальный отчет;
- В) отчет по кассирам;
- Г) «Х» - отчет без гашения.

6. В Журнале кассира - операциониста исправления

- А) Допускаются
- Б) Допускаются, если они внесены кассиром
- В) Не допускаются

7. Препроводительная ведомость при инкассации денежной выручки составляется в:

- А) двух экземплярах;
- Б) одном экземпляре;
- В) трех экземплярах;
- Г) не оформляется;

8. Контрольно-кассовая машина не исправна. К чему это приведет?

- А) отдел (секция) закрывается;
- Б) предприятие подвергается штрафным санкциям;
- В) обслуживание продолжается без выдачи денежных документов.

9. Какой номер ККМ обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине?

- А) Заводской;
- Б) Регистрационный;
- В) Серийный;
- Г) Номер сборки.

10. В каких случаях снимается Z – отчет?

- А) В начале смены;
- Б) В конце смены;
- В) В течение дня в случае конфликта с покупателем;
- Г) В любое время на усмотрение кассира.



Практическое задание

Задание №1

Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

Решение:

Задание №2

Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО «Сена» зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2020 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;
- 08.11.2020 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;
- 09.11.2020 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;
- 10.11.2020 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0330104
организация, адрес, номер телефона		ИНН	
структурное подразделение		Вид деятельности по ОКДП	
Контрольно-кассовая машина	номер	производителя	
Прикладная программа	модель (класс, тип, марка)	регистрационный	
наименование		Вид операции	

Ж У Р Н А Л

КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

за период с _____ по _____ года

Лицо, ответственное за ведение журнала

должность

фамилия, имя, отчество

Дата (смена)	Номер отдела (секции)	Фамилия, имя, отчество кассира	Порядковый номер контрольного счет- чика (отчета фис- кальной палаты) на конец рабочего дня (смены)	контрольного счет- чика (отчета фис- кальной палаты), регистрационного количество перево- дов показаний сум- мирующего денежно- го счетчика	Показания					Сумма выдачи за рабочий день (смену), руб. коп
					суммирующих денежных счетчиков					
					на начало рабочего дня (смены)			на конец рабочего дня (смены)		
					сумма, руб. коп	подпись		сумма, руб. коп		
						кассира	админист- тора			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				и т.д.						
Итого за день (смену)						X	X			

Сдано				Сумма денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп	Подпись на конец рабочего дня (смены)		
наличными, руб. коп	оплачено по документам		всего, руб. коп		кассира. Деньги и оплаченные счета сдал	администратора (старшего кассира). Показания счетчиков сняли. Деньги принесли	руководителя (старшего кассира)
	количество	сумма, руб. коп					
11	12	13	14	15	16	17	18
				и т.д.			

Задание №3

Организация внедряет в свою деятельность оказание платных услуг населению, для чего приобретает кассовый аппарат. Какие действия необходимо провести для правильного использования ККМ в работе?

Ответ:



Домашнее задание

Задание №1. Организация применяет в работе кассовый аппарат для расчетов наличными деньгами с населением. Какие документы обязательно оформляются кассиром для отчетности.

Ответ:

Задание №2. Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст. продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 2. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Решение:

Задание №3.

В комплекте бланков оформите Отчет кассира-операциониста по результатам рабочей смены по следующим данным: ООО «Магазин» реализует продукты питания населению. В работе применяется кассовый аппарат АГАТ 1К, зарегистрированный налоговым инспектором 12.12.2019 г., о чем есть отметка во всех соответствующих документах.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины



Вопросы для обсуждения

1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
3. Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы.
4. Учет результатов ревизии кассы: недостача, излишки.
5. Акт ревизии кассы.
6. Порядок и учет процесса взыскания недостачи



Контрольные вопросы

1. Какими документами регламентируется проведение инвентаризации денежных средств?
2. Охарактеризуйте порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации?
3. Кто осуществляет инвентаризацию кассы?
4. Охарактеризуйте понятия излишка, недостачи денег в кассе.
5. Кто входит в состав комиссии по инвентаризации денежных средств?
6. Перечислите случаи обязательного проведения ревизии кассы.
7. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов?



Тест по теме:

1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- А) При смене учредителя
- Б) При смене руководителя
- В) При увольнении кассира

2. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:

- А) должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- Б) могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- В) не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- Г) по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

3. Результаты проведения ревизии наличных денег, порядка ведения кассовых операций:

- А) оформляются актом
- Б) не оформляются актом
- В) по результатам ревизии производится запись в книге хранилища ценностей
- Г) производится отметка в балансе кредитной организации

4. 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.

5. На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?

- А) На период одной проверки;
- Б) Не более, чем на две проверки;
- В) Как на период одной проверки, так и на длительное время;
- Г) Не менее, чем на 1 год.

6. Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?

- А) Открыть новый отчетный лист кассовой книги с пометкой «Инвентаризация»;
- Б) Составить отчет кассира;
- В) Самостоятельно пересчитать все ценности, находящиеся в кассе;
- Г) Выйти из кассы и ждать окончания проверки.

7. Верно ли следующее утверждение?

Перед началом инвентаризации кассир, увольняющийся с работы, и кассир, вступающий в должность, должны заполнить расписку в титульной части акта инвентаризации наличных денежных средств.

- А) Верно только для кассира, вступающего в должность;
- Б) Верно только для кассира, увольняющегося с работы;
- В) Верно для всех;
- Г) В титульной части акта нет расписки.

8. Какие операции с деньгами может производить кассир во время инвентаризации?

- А) Может принимать и выдавать деньги;
- Б) Кассир, не может производить вообще какие бы то ни было операции с деньгами;
- В) Может только выдавать зарплату сотрудникам организации;
- Г) Может только рассчитываться с клиентами и поставщиками организации из других городов.

9. Когда кассир может ознакомиться с приказом о проведении инвентаризации?

- А) Не позднее, чем за день до проверки;
- Б) Как заранее, так и непосредственно перед началом проверки;
- В) Только перед началом проверки;
- Г) Не ранее, чем за 2 часа до начала проверки.

10. При проверке условий хранения денежных средств определяется ...

- А) соблюдается ли установленный распорядок рабочего времени кассира;
- Б) имеется ли в кассе сейф или несгораемый шкаф для хранения денег и других ценностей;
- В) соблюдаются ли правила хранения ключей от сейфа (несгораемого шкафа);
- Г) наличие случаев хранения в кассе денежных средств в пределах установленного кассового лимита.

11. Обстоятельства, выясняемые при проверке соблюдения условий, обеспечивающих сохранность денежных средств

- А) наличие кассы только на первом этаже в многоэтажных помещениях;

- Б) наличие металлической двери;
- В) наличие капитальных стен, прочность перекрытия пола и потолка;
- Г) изолированность помещения кассы от других служебных и подсобных помещений.

12. Основное направление проверки при списании расходов по кассе

- А) состояния учета бухгалтерских операций по использованию денежных средств;
- Б) обеспечение условий хранения и сохранности наличных денег и других ценностей в кассе и при доставке их из банка;
- В) соблюдение правил документального оформления операций по приходу и выдаче материалов со склада;
- Г) соблюдение установленного порядка хранения чековых книжек, выписки чеков и получения по ним денег.

13. Документы, используемые при проверке и подтверждающие совершение кассовых операций

- А) табели учета рабочего времени;
- Б) кассовая книга;
- В) отчеты кассира;
- Г) платежные (расчетно-платежные ведомости);
- Д) счета-фактуры.

14. Основными целями инвентаризации являются

- А) выявление фактического наличия имущества;
- Б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- В) проверка полноты отражения в учете обязательств;
- Г) определение эффективности использования имущества.

15. Необходимость присутствия материально-ответственных лиц при инвентаризации товарно-материальных ценностей

- А) является обязательным условием;
- Б) не является обязательным условием;
- В) определяется председателем инвентаризационной комиссии;
- Г) определяется руководителем организации.



Практическое задание

Задание №1

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2020 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2020 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2020 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317018
_____ организация _____		
_____ структурное подразделение _____		

Код
0317018

0317018

Номер документа	Дата составления

Дата составления

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

должность

фамилия, имя, отчество

ДОЛЖНОСТЬ

фамилия, имя, отчество

Члены комиссии:

_____	_____
должность	фамилия, имя, отчество

ДОЛЖНОСТЬ

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежат	наименование имущества, обязательства
-------------------------	---------------------------------------

наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить « » г.

И ОКОНЧИТЬ « » Г.

Причина инвентаризации _____
 контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « » г.

Руководитель _____

должность подпись расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Задание №2

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным:
ООО «Ромашка» на дату 27.12.2020 г., материально-ответственное лицо кассир Костина
И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
10	19	5	30
25	13	10	50
50	10	25	72
100	7	50	111

200	4		
500	1		

Данные кассовой книги на 26.12.2020 г. Остаток на начало дня 3500 руб. Приход за день 74330 руб. Расход за день 74475 руб.

Форма по ОКУД по ОКПО		Код
		0317013
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
Вид операции		

АКТ

Номер документа	Дата составления	

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: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(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)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ г.

Объяснение причин излишков или недостат

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

46 77 Γ.

Задание №3

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры.

100 руб - 40 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

		Код
		0317013
Форма по ОКУД по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
Вид операции		

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: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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 _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

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)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

Объяснение причин излишков или недостатка _____

[illegible]

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

[illegible]

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

44 37 Г.

№ п\п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит

Задание №4

Проверить правильность корреспонденции счетов и соблюдение лимита денежных средств по отчету кассира ОАО «Камелот» Свиридовой А.М. за 1 марта. Лимит денежных средств в кассе 15000руб. Остаток денежных средств на 1 марта составил 10200 руб.

№ док.	Операции за 1 марта	Корреспонденция		Сумма, руб.
		Дт	Кт	
385	Получено в кассу от покупателя	241	221	18300
271	Выдано под отчет на закупку товаров	531	241	8000
272	Оплачено поставщику за продукцию	521	241	5200

Ответ:

Задание №5

В процессе ревизии кассовых операций ООО «Люкс» установлено: лимит кассы 13000руб., однако по состоянию на 2 января остатки денежных средств составляли 12000руб., на 14 февраля – 11200руб., на 2 марта- 13300руб., 19 июня – 16600 руб. Расчетные периоды по выдаче оплаты труда: 3-7 числа и 18- 22 числа по выдаче заработной платы за первую половину месяца. Определить характер нарушений.

Ответ:

Задание №6

В процессе ревизии кассовых операций ООО «Темп» аудитором обнаружено, что по расходному кассовому ордеру № 81 от 25 марта выдано по доверенности ООО «Восход» Коновалову Н.П. за сельхозпродукты 101000руб. Определить, какое нарушение допущено.

Ответ:

Задание №7

Определить результат ревизии наличных денег в кассе ООО «Темп». При ревизии денежных средств в кассе на 8 апреля установлено наличных денег по купюрам

100 руб. х 2 шт. = 200руб

50 руб. х 3 шт. = 150руб

10 руб. х 84 шт. = 840руб

5 руб. х 6 шт. = 30руб

Кассиром Лосевой К.М. был представлен последний отчет, по которому остаток денежных средств составил 1220руб. В отчет кассира был включен расходный кассовый

ордер без номера, даты и подписи на выдачу 100 руб. водителю Савченко М.М. для приобретения бензина.

Ответ:

Задание №8

На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20__ г.;
- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;
- составить ведомость нарушений;
- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

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

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

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

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

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

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

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

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

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

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0330106
организации, адрес, номер телефона		ИНН	
структурное подразделение		Вид деятельности по ОКДП	
Контрольно-кассовая машина	номер	производителя	
	модель (список, тип, марка)	регистрационный	
Прикладная программа	наименование	Кассир	
		Смена	
		Вид операции	

СПРАВКА-ОТЧЕТ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч., мин	
		с	по

Пор. № кнпр. счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество псевдодв суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенных покупателям (квитентам) по неисполн. кассовым чекам	фамилия, и., о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого выручка в сумме _____
прописью _____ руб. _____ коп.

Принята и оприходована по кассе,
 по приходному кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 200 __ г.

Сдана в банк _____
банковские реквизиты _____
 _____ | « _____ » _____ 200 __ г.

Квитанция № _____ от « _____ » _____ 200 __ г.

Старший кассир _____
подпись расшифровка подписи

Кассир-операционист _____
подпись расшифровка подписи

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи

установленных ревизией _____
(наименование ревизуемого предприятия, организации)

[illegible]

Начальники отделов и служб –

		Код
		0317013
Форма по ОКУД по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
Вид операции		

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: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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 _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

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)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

Объяснение причин излишков или недостат

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации _____

[illegible]

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

44 37 Γ.



Домашнее задание

Задание №1. Продолжить предложения.

1.Инвентаризация кассы – это _____

2. При проверке кассовых операций фактическому пересчету подвергаются:

—
—
—

3. Инвентаризация наличия денежных средств проводится _____,
назначенной _____.

4. Кассир при проведении инвентаризации _____.

5. Периодичность проведения ревизии кассы определяется _____, существуют случаи обязательного проведения инвентаризации кассы. К ним относятся:

- 1) _____, 2) _____, 3) _____.
6. Результатами проведения инвентаризации наличных денег в кассе являются:
1) _____, 2) _____, 3) _____.
7. В бухгалтерском учете результаты инвентаризации отражаются следующим образом:
1) Излишки денежных средств, денежных документов

2) Недостача денежных средств, денежных документов
_____.

Задание №2. Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 12.10.2021 г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.2021 г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.2021 г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0317018
_____ организация	_____
_____ структурное подразделение	_____

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Номер документа	Дата составления

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	_____	_____
	должность	фамилия, имя, отчество
Члены комиссии:	_____	_____
	должность	фамилия, имя, отчество
	_____	_____
	должность	фамилия, имя, отчество
	_____	_____
	должность	фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежит _____
наименование имущества, обязательств

К инвентаризации приступить « ____ » _____ г.

и окончить « ____ » _____ г.

Причина инвентаризации _____
контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ____ » _____ г.

Руководитель _____
должность подпись расшифровка подписи

Задание №3. Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие хозяйственные операции:

№ п/п	Название первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Корреспонден. счетов	
			Д-т	К-т
1		Получены денежные средства с расчетного счета в кассу		
2.		Поступили наличные деньги от продажи продукции, основных средств и прочих активов		
3.		Поступили наличные деньги в счет доходов будущих периодов		
4.		Выданы из кассы заработная плата, подотчетные суммы и займы работникам		
5.		Выявлены при инвентаризации кассы недостача денежных средств и денежных документов		
6.		Оплачены из кассы расходы осуществленные за счет средств целевого назначения		
7.		Приняты к оплате счета поставщиков за поступившие оборудование, сырье и материалы		
8.		Погашена задолженность перед поставщиками наличными, перечислениями со счетов учета денежных средств		
9.		Погашена задолженность по долгосрочным кредитам		
10.		Погашена задолженность перед бюджетом.		
11.		Поступила выручка на расчетный счет		
12.		Оплачен счет поставщика за счет аккредитива		
13.		Выявлены при инвентаризации излишки денежных средств		
14.		Неиспользованная подотчетная сумма возвращена в кассу		
15.		Сумма недостачи поступила в кассу от виновного лица.		

Задание №4. ЗАО «Нива» заключило договор на поставку оборудования. В соответствии с договором стоимость оборудования составляет 196 000 руб. Для расчетов с поставщиком ЗАО «Нива» открыла в банке покрытый аккредитив. Договором поставки оборудования установлено, что:

- платежи по контракту производятся с покрытого аккредитива;
- расчеты производятся после предъявления в банк транспортных документов на перевозку оборудования и счета поставщика.

Банк удержал с расчетного счета ЗАО «Нива» плату за обслуживание аккредитива в размере 0,2% от его суммы.

Задание: Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

№ п/п	Название первичного документа	Содержание хозяйственных операций	Корреспонден. счетов	
			Д-т	К-т

Задание №6. 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?

Ответ:

Задание №7. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

Ответ:

Задание №8. Ваша организация арендовала сейфовую ячейку в банке, где временно хранились наличные денежные средства, приготовленные для расчетов по договору купли-продажи на сумму 700 тыс. руб. В апреле 2021 г. было установлено, что эта сумма из ячейки похищена. В результате следственных действий, проведенных по открытому уголовному делу, установлено, что работником организации был сделан дубликат ключа от ячейки и подделана подпись руководителя. В июне 2021 г. работник вернул организации половину украденной суммы. Оставшуюся часть ущерба он компенсировал имуществом – автомобилем, который организация планирует продать. Рыночная стоимость автомашины по оценке эксперта составляет 21500 долл. (курс на дату передачи – 16,35 руб.).

Сделайте бухгалтерские записи по учету недостачи денежных средств в кассе и ее погашению виновным лицом.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонден. счетов	
		Д-т	К-т

Задание №9. На 12 мая 2021 г. в кассе вашего предприятия числилось в остатке 20 руб. 43 коп. В течение дня с расчетного счета были получены денежные средства на выплату заработной платы в размере 4780 руб. По приходному ордеру в кассу были внесены денежные средства в размере 370 руб. за реализацию готовой продукции. По расчетно-платежной ведомости была выдана заработная плата в размере 4250 руб. Остаток по кассе на конец дня составил 9 руб. 14 коп.

1. Рассчитать, какая сумма денежных средств была возвращена в банк в течение 12 мая 2021г.;
2. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям;
3. Перечислить регистры бухгалтерского учета, заполняемые при оформлении хозяйственных операций по кассе.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонден. счетов	
		Д-т	К-т

Ответ:

Задание №10. На вашем предприятии была проведена аудиторская проверка кассовых операций. Было выявлено следующее:

При проверке кассовых ордеров по существу выявлено, что по расходному кассовому ордеру № 169 от 27 июля 20.. г. выдана материальная помощь бухгалтеру Стаховской Л.Ф. в сумме 5500 руб., а в отчете кассира значится выдача материальной помощи 5550 руб. В объяснении аудитору Стаховская Л.Ф. написала, что она получила в кассе 5500 руб., а роспись в получении денег поставила на чистом бланке ордера.

По расходному кассовому ордеру № 179 от 9 июля и приложенному к нему договору подряда специалисту Воронину И.И. выплачено за ремонт принтера 12 400 руб. Встречной проверкой установлено, что Воронин И.И. работы не выполнял и денежных средств из кассы не получал. По объяснению кассира и главного бухгалтера деньги по устному распоряжению директора Алексева Г.В. были выданы водителю автомобиля

Согласно расходному кассовому ордеру № 187 от 13 августа 20... г. секретарю, директора Санниковой С.П. выданы 3500 руб. на приобретение цветов и подарка для поздравления бывшего директора ЗАО «Луч» с 60-летием. К ордеру приложены чеки магазина «Флора» и магазина «Подарки». Оплаченная сумма отнесена в дебет счета 44 «Расходы на продажу».

В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 2014 г. на поступление денег от заведующего отделом Колчина С.П. на сумму 2800 руб., зарегистрированный в книге регистрации приходных кассовых ордеров; расходный кассовый ордер № 189 от 15 августа 2014 г. на выдачу денег заведующей лабораторией качества Черницкой Н.И. на хозяйственные нужды на сумму 1000 руб., подписанный главным бухгалтером.

В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № 445380 - 445387 и неиспользованными чеками № 445381-445382, подписанные директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм.

Ответ:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Нормативная литература

1. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» в текущей редакции;
2. Приказ Министерство по социальной защите и труду ПМР «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 29 апреля 2004 года № 206 (САЗ 04-21)
3. Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета»
4. Приказ Министерства Финансов Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2009 г. № 169 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по применению счетов бухгалтерского учета. дополнительных групп счетов и счетов первого порядка для финансового учета в страховых организациях и инструкции по применению дополнительных групп и счетов первого порядка для финансового учета в страховых организациях»
5. Положение ПРБ от 11 апреля 2012 года N 109-П (САЗ 12-21) О правилах организации наличного денежного обращения на территории Приднестровской Молдавской Республики
6. Инструкция о безналичных расчетах в ПМР 12 ноября 2002 г. N 9-И (САЗ 02-50)
7. Инструкция Приднестровского республиканского банка от 8 августа 2006 года N 17-И «О порядке открытия, ведения, переоформления и закрытия счетов в банках Приднестровской Молдавской Республики»
8. Положение ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П (САЗ 13-6) «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного

государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

9. Приказ Приднестровского республиканского банка и Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения «О порядке приостановления операций (сделок) с денежными средствами и иным имуществом в целях противодействия финансированию терроризма и отражения в бухгалтерском учете расчетных документов, денежных средств или иного имущества по приостановленным операциям (сделкам)» от 1 октября 2013 г. № 655

10. Положение Приднестровского республиканского банка от 29 апреля 2007 года N 72-П «О порядке эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт»

11. Указание «О регулировании отдельных операций с наличной иностранной валютой, при расчетах по внешнеэкономическим сделкам без заключения внешнеэкономических контрактов» от 12.02.2018 г № 8137

12. Постановление Правительства ПМР от 15 января 2013 года № 9 «О применении контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики»