

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Томский политехнический техникум»
(ОГБПОУ «ТПТ»)



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

МДК 05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА

**Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет»**

Методические указания для практических работ разработаны на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности СПО 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы
профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащим»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ Е.А.Метелькова

«___» _____ 20__ г.

Разработчик: Бикмухаметова А.И., преподаватель

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой

методической комиссии (ЦМК)

естественнонаучных дисциплин

Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

_____ (А.И. Бикмухаметова)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Практическая работа №1 Документальное оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение журнала регистрации кассовых ордеров.....	6
Практическая работа №2 Оформление банковских документов при ведении кассовых операций.....	8
..	
Практическая работа №3 Синтетический учет кассовых операций.....	9
Практическая работа №4-Решение ситуационных задач по операциям с наличными денежными средствами.....	10
Практическая работа №5 Решение ситуационных задач по операциям с денежными документами.....	12
.....	
Практическая работа №6 - №7 Оформление кассовой книги и отчета кассира. Составление журнала-ордера по кассе.....	14
Практическая работа №8 Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе	16
Практическая работа №9 Оформление результата ревизии кассы.....	18
Практическая работа №10 Решение ситуационных задач по операциям с иностранной валютой.....	20
...	
Список литературы.....	22

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для освоения профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по должности кассир» в рамках выполнения курса практических работ.

Данное учебно – методическое пособие разработано для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатки кассовой наличности, установленной организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в утверждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Выполнения студентами практических работ будет способствовать формированию профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Критериями оценки результатов работы студентов являются :

- уровень освоения учебного материала
- умение использовать теоретические знания, практические умения и навыки при выполнении кассовых операций
- умение работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
- умение работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.
- оформление материалов в соответствии с требованиями

Контроль выполнения каждой практической работы осуществляется на уроке при защите и презентации работ, в ходе проведения тестирования.

Методические рекомендации представляют собой систематизированный учебный материал для выполнения студентами практических работ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

2 часа

**Документальное оформление приходных и расходных кассовых ордеров.
Заполнение журнала регистрации кассовых ордеров.**

1. Цель работы

Приобретение практических навыков оформления кассовых документов

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;

2.2. Калькуляторы.

2.3. Формы кассовых ордеров

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

4. Задание

Предприятие – ООО «Томич».

Ответственные за ведение кассовых операций:

Директор Казаков В.Н.

Гл. бухгалтер Максимова Е.П.

Кассир Ульянова М.К.

Остаток на 01 января по счету 50 «Касса» - 1.180 рублей.

Лимит кассы - 2.300 рублей.

На основании хозяйственных операций за январь:

1. Заполнить первичные документы (ПКО №1, РКО №2).
2. Составить отчет кассира.
3. Составить журнал хозяйственных операций.

№ п/п	Дата	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
1	3	ПКО №1	Возвращен Васильевым И.В. остаток подотчетных сумм	120
2	9	ПКО №2	Получены по чеку на выдачу зарплаты	83450
3	9	РКО №1	Выдана по платежной ведомости №1 зарплата за декабрь	83450
4	21	РКО №2	Выдано Малинину Ю.П. на хозяйственные расходы	850
5	31	ПКО №3	Получены через Иванову И.К. выручка от реализации продукции	12000
6	31	РКО №3	Взнос на расчетный счет сверхлимитного остатка	?

5. Технология работы

5.1. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по кассе в журнале .

5.2. Определить сумму сверх лимитного остатка

5.3. Заполнить приходный и расходный кассовый ордер

5.4. Составить отчет кассира

5.5. Ответить на контрольные вопросы

6. Требования к отчёту

6.1. Записать номер работы, тему, цель.

6.2. Составить журнал хозяйственных операций

6.3. Приложить заполненные документы по кассе

7. Контрольные вопросы

7.1. Назначение приходного кассового ордера

7.2. Назначение расходного кассового ордера

7.3. Порядок оформления кассовой книги.

7.4. Назначение отчета кассира

8. Вывод о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

2 часа

Оформление банковских документов при ведении кассовых операций

1. Цель работы

Приобретение практических навыков оформления банковских документов

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;.

2.2. Формы банковских документов

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

3.4. Положение о правилах перевода денежных средств

4. Задание

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

Исходные данные:

1. Дата составления чека 02 апреля 2016 г.
2. Получатель директор: Кузнецов Виктор Иванович /паспорт: 6986 № 444444, ОВД Ленинского района г. Томска, выдан 03.01.2007г. , К.П. 773-098;
3. Организация – ОАО «Прогресс»;
4. № счета чекодателя 40702810200000770016;
5. Место составления денежного чека, наименование учреждения банка (указать реквизиты банка ТОМСКОЕ ОСБ N8616 Г.ТОМСК);
6. Снятие с расчетного счета в банке на командировочные расходы в сумме 5 000рублей;
7. Право 1-ой и 2-ой подписи: директор – Кузнецов В. И., главный бухгалтер – Комарова Н. С.;
8. Оттиск печати организации в денежном чеке отобразить схематично (в виде окружности).

4.2. Оформить платежное поручение №201 от 11 мая 2016 г. на перечисление денежных средств транспортной фирме ООО «Автотрейдинг» за перевозку материалов – 40000 руб., в т.ч. НДС 18%- 6102 руб. (расчетный счет №6787689300000032451, БИК – 647674451, ИНН-6136324780, банк «Русский» г. Рязань).

5. Технология работы

5.1 Оформить денежный чек на получение денег из банка

5.2. Оформить платежное поручение

6. Требования к отчёту

- 6.1. Записать номер работы, тему, цель.
- 6.2. Приложить заполненный денежный чек
- 6.3. Приложить заполненное платежное поручение

7. Контрольные вопросы

- 7.1. Назначение денежного чека
- 7.2. Назначение платежного поручения
- 7.3. Виды безналичных расчетов

8. Вывод о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

2 часа

Синтетический учет кассовых операций.

1. Цель работы

Научиться отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;.

2.2. Журнал хозяйственных операций

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

4. Задание

4.1. Проанализируйте документ: «Журнал хозяйственных операций»

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Хозяйственные операции	Документ		
			Дт	Кт
1.	Получены в кассу денежные средства от учредителей			
2.	Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации			
3.	Выдано из кассы в подотчет на командировочные расходы			
4.	Выдана работникам предприятия заработная плата			
5.	В кассу получено от покупателей за проданную им продукцию			
6.			50/1	71
7.			50/1	51
8.			51	50/1
9.			50/3	71

5. Технология работы

5.1. Составьте бухгалтерскую корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям 1 - 5;

5.2. Определите содержание хозяйственных операций № 6 – №9;

5.3. Укажите бухгалтерские документы, в которых отражены данные хозяйственных операций

6. Требования к отчёту

6.1. Записать номер работы, тему, цель.

6.2. Заполнить журнал хозяйственных операций

7. Контрольные вопросы

7.1. Дать характеристику счета 50 «касса»

7.2. Привести примеры хозяйственных операций по поступлению денег в кассу

7.3. Привести примеры хозяйственных операций по выдаче денег из кассы

8. Вывод о проделанной работ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

2 часа

Решение ситуационных задач по операциям с наличными денежными средствами

1. Цель работы

Научиться отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;.

2.2. Журнал хозяйственных операций

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

4. Задание

4.1 Определите действия руководителя и кассира в зависимости от указанной ситуации

Действия:

- а) открывает кассу ключами – дубликат;
- б) открывает помещение кассы своим комплектом ключей;
- в) сообщает о происшедшем в органы внутренних дел;
- г) осматривает сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей;
- д) принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа;
- е) убеждается в исправности охранной сигнализации;
- ж) производит проверку наличия денежных средств и других ценностей в кассе

Руководитель	Кассир
При обнаружении утраты ключа от кассы	Перед открытием помещения кассы

4.2. Установите связь между должностными обязанностями кассира и характером выявленных нарушений при ревизии кассы по ведению кассовых операций, их причин и последствий.

Обязанности кассира	Характер нарушений	Причины нарушений	Последствия нарушений
1. Составлять кассовый отчет ежедневно			
2.	не своевременно оприходованы деньги в кассу из банка		
3. Вести Журнал регистрации ПКО и РКО		слабый контроль со стороны руководителя и главного бухгалтера	
4.	инвентаризация в кассе проводится не регулярно		хищение денежных средств

5. Соблюдать лимит остатка денег в кассе			возможность брать деньги из кассы на личные нужды
6.	деньги из кассы выдаются под расписку		
7.	кассовые документы передаются третьим лицам		
8. РКО подписывать руководителем и главным бухгалтером			хищение денег из кассы
9. Вести кассовую книгу в соответствии с законодательством			

5. Технология работы

5.1. Отразить в таблице действия руководителя и главного бухгалтера в указанных ситуациях

5.2. Установить в таблице обязанности кассира при выявленных ревизией нарушениях

6. Требования к отчёту

6.1. Записать номер работы, тему, цель.

6.2. Заполнить таблицу действий руководителя и кассира

6.3. Заполнить таблицу обязанностей кассира при нарушении кассовой дисциплины

7. Контрольные вопросы

7.1. Общие положения должностной инструкции кассира

7.2. Основные обязанности кассира

7.3. Основные права кассира

7.4. Ответственность кассира

8. Вывод о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

2 часа

Решение ситуационных задач по операциям с денежными документами

1. Цель работы

Научиться оформлять банковские денежные документы

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;.

2.2. Калькуляторы

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

3.4. Положение о правилах перевода денежных средств

4.Задание

4.1. Составить расчётный чек. Расчетный чек оформляется на бланке типовой формы.

Исходные данные

Завхоз ООО «Стайер» Иванченко В.И. произвела расчёт чеком за приобретённые товары:

Набор посуды, электро-кофеварка, ваза для цветов, столовые приборы в магазине «Уют» на сумму 12 000 руб. по товарному чеку № 27 от 02.03.00года. Остаток лимита к следующему чеку составил 32 600 руб.

Реквизиты сторон:

Платательщик: ООО «Стайер», ИНН 7017019108, КПП 702101001, расчётный счёт № 40702810100160000108, в ФК ГП «Газпромбанк», БИК 046902606 корреспондентский счёт № 30101810900000000606

Получатель: ООО «Уют», ИНН 7021019485, КПП 702101001, расчётный счёт № 40702810100170000787 в ФК «Движение», БИК 046022707, корреспондентский счёт № 3010181009000000070

4.2. Оформить платёжное требование №12 от 17.01.00. за оплату оказанных услуг

Исходные данные

а. Условия оплаты: без акцепта.

б. Реквизиты сторон

Получатель: ООО «Сафари», ИНН 7020004563, КПП 701701021, рас.сч. 40702810964010120563. Банк получателя– Филиал ТФ КБ «Газпромбанк, корр.сч. 3010181000000758.

Платательщик: ООО «Лилия» имеет один расчётный счёт в филиале ТФ КБ «Газпромбанк», г. Томск. БИК – 046902758, корр.сч. 3010181000000758.

руководитель ООО «Лилия» Иванов В.П. . Гл. бухгалтер ООО «Лилия»

Тараканова В.А.

в. Назначение платежа – на основании договора №1062 от 17.02.201хг. По сч. - фактуре № 20

от 17.01.00г. К оплате - 60000.руб., в том числе НДС (18%) – 9153 руб.

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов - 17.01.00г. г.Очередность платежа – 6-я.

4.3.. Составить объявление на взнос наличными

Исходные данные

- О УК «ЖЭП-9» 12 января 00г. Вносит в банк «Газпром» 45 тыс. руб.- выручку от оказанных услуг.
- ООО УК «ЖЭП-9» ИНН 7017217325, КПП 701701001 Р\сч. 407028100100000000786
- Банк « Газпром» корреспд.сч. 30101810800000000758 , БИК 046900758;
- Руководитель ООО УК «ЖЭП-9» И.С.Шивырталов
- Гл. бухгалтер ООО УК « ЖЭП-9» Ю.М. Вакунова
- Кассир ООО УК « ЖЭП-9» Ю.М. Вакунова
- Паспортные данные: 69 00 №528670, Октябрьский РОВД г. Томск, 17.02.00года .

5. Технология работы

- 5.1. Используя типовой бланк заполнить необходимыми реквизитами расчетный чек
- 5.2. Оформить платежное требование согласно условий сделки
- 5.3. Составить объявление на взнос наличными выручки от оказанных услуг

6. Требования к отчёту

- 6.1. Записать номер работы, тему, цель.
- 6.2. Составленные документы должны содержать все необходимые реквизиты
- 6.3. Приложить заполненный расчетных чек, платежное требование и объявление на взнос наличными

7. Контрольные вопросы

- 7.1. В каких случаях составляется расчетный чек
- 7.2. В каких случаях составляется платежное требование
- 7.3. Содержание объявления на взнос наличными

8. Вывод о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 - №7

4 часа

Оформление кассовой книги и отчета кассира. Составление журнала-ордера по кассе

1. Цель работы

Научиться оформлять кассовую книгу и отчет кассира, составлять журнал ордер по кассе.

2. Обеспечивающие средства

- 2.1. Методические указания по выполнению практической работы;.
- 2.2. Кассовая книга
- 2.3. Журнал- ордер и ведомость
- 2.4. Калькуляторы

3. Литература

- 3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.
- 3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
- 3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
- 3.4. Положение о правилах перевода денежных средств

4. Задание

- 4.1. Составить журнал учёта хозяйственных операций.
- 4.2. Составить кассовую книгу и отчет кассира согласно журнала операций
- 4.3. Составить журнал-ордер №1 и ведомость №1.

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	От кого получено и кому выдано (содержание операции)	Сумма (руб.)	
		приход	расход
1	2	3	4
Касса за 5 сентября 201хг. Лист 34			
	Остаток на начало дня	2450	
231	По чеку №116421 (для выдачи заработной платы за август-13545 руб -на хозяйственные нужды-300 руб. -на командировочные нужды-1700 руб.	15545	-
232	От Нутрихина В.А. остаток подотчётных сумм	36	-
471	Климову Л.В. под отчёт на хозяйственные расходы	-	300
472	Коликову К.В. под отчёт на командировочные расходы	-	1700
473	Ванееву В.Н. Перерасход по авансовому отчёту №17	-	29
233	От Верещагина В.А. в погашение задолженности по недостатке материалов	129	-
234	От Орлова О.В. в погашение дебиторской задолженности	118	-
474	По платёжным ведомостям. Заработная плата за август		4318
475	Взнос на расчётный счёт поступившей дебиторской задолженности по квитанции №213146	-	300
	Итого за день	?	?
	Остаток на конец дня	?	

Касса за 8 сентября 201хг. Лист 35			
	Остаток на начало дня	?	
232	Получено на хозяйственные расходы-2000руб. Командировочные расходы-6500 руб.	8500	
236	От Лаврова Л.В.остаток подотчётных сумм	12	-
237	От ФранцеваЛ.В.в погашение задолженности по недостатке материалов	47	-
476	Соболеву С.В. под отчёт на командировочные расходы	-	6500
477	СнищевуА.П.под отчёт на хозяйственные расходы	-	2000
478	По платёжным ведомостям № 226-227 заработная плата за август	-	9101
479	По квитанции №213710 взнос на расчётный счёт невыданной заработной платы	-	?
	Остаток на конец дня:	?	
Касса на 9 сентября 201хг.Лист 36			
	Остаток на начало дня	?	
238	ПО чеку №116423 (для выдачи аванса в счёт заработной платы за сентябрь)	11200	-
239	От Титова Т.В.в погашение задолженности	35	-
480	По ведомости № 228-231 плановый аванс в счёт заработной платы за сентябрь		11200
481	Сенько С.О. Перерасход по авансовому отчёту		45
	Итого по отчёту:	?	?
	Остаток на конец дня:	?	

5. Технология работы

- 5.1В журнале хозяйственных операций определить необходимые суммы
- 5.2. В журнале хозяйственных операций составить проводки
- 5.3. По данным хозяйственным операциям заполнить кассовую книгу
- 5.4. По данным отчета кассира составить журнал ордер и ведомость №1

6. Требования к отчёту

- 6.1. Записать номер работы, тему, цель.
- 6.2. Составить журнал хозяйственных операций
- 6.3. Приложить листы кассовой книги и отчета кассира
- 6.4. Приложить журнал-ордер и ведомость №1

7. Контрольные вопросы

- 7.1. Порядок заполнения кассовой книги
- 7.2. Порядок заполнения журнала-ордера №1
- 7.3. Порядок заполнения ведомости №1

8. Вывод о проделанной работе

2 часа

1. Цель работы

2. Обеспечивающие средства

2.2. Калькуляторы

3.4. Положение о правилах перевода денежных средств

4

4.5. ООО «Красота» (розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной – воскресенье). Денежная выручка за октябрь 1 300 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 450 000 рублей. Итого за 3 месяца (92 дня) - 4 000 000 рублей. Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов. Рассчитать лимит кассы.

5. Технология работы

5.1 По данным хозяйственным ситуациям рассчитать лимит кассы

5.2. Оформить расчеты

6. Требования к отчёту

6.1. Записать номер работы, тему, цель.

6.2. Привести формулы для расчета лимита кассы

6.3. Выполнить расчеты лимита остатка кассы

7. Контрольные вопросы

7.1. Понятия лимита кассы

7.2. Варианты расчетов лимита кассы

7.3. Порядок пересмотра лимита кассы

8. Вывод о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

2 часа

Оформление результата ревизии кассы

1. Цель работы

Научиться отражать в учете хозяйственные ситуации по итогам ревизии кассы

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;.

2.2. Калькуляторы

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

3.4. Положение о правилах перевода денежных средств

4.Задание

4.1. Требуется выполнить:

Открыть счета бухгалтерского учёта;

Отразить хозяйственные операции по выявлению недостачи наличных денег.

Исходные данные:

Остаток наличных денег в кассе по кассовой книге и данным бухгалтерского учёта на 17.04.20ххг. – 23600 руб.

01.04. произведена внезапная инвентаризация наличных денег в кассе, в результате которой выявлена недостача наличных денег в размере 9200руб.

По решению руководителя сумма недостачи подлежит взысканию с материально ответственного лица.

4.2. Требуется выполнить:

Открыть счета бухгалтерского учёта;

Отразить хозяйственные операции по оприходованию излишка наличных денег.

Исходные данные:

Остаток наличных денег в кассе по кассовой книге и данным бухгалтерского учёта на 15.01.20ххг.- 69000руб.

15.01. произведена внезапная инвентаризация наличных денег в кассе, в результате которой выявлен излишек в размере 12000 руб.

4.3..Следует определить сверхлимитный остаток денежных средств в кассе ООО «Риск» и сумму штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций, а также отразить бухгалтерскими записями

Исходные данные:

В кассе ООО «Риск» остатки наличных денег:

- Понедельник – 1600 руб.

- Вторник -- 600 руб.

- Среда -- 3000 руб.

- Четверг -- 200 руб.

- Пятница -- 100 руб.

В ООО «Риск» не установлен лимит остатка денежных средств в кассе.

5. Технология работы

5.1. Используя план счетов бухгалтерского учета отразить на счетах хозяйственные ситуации

5.2. По данным хозяйственным ситуациям определить нарушения в ведении бухгалтерского учета

6. Требования к отчёту

6.1. Записать номер работы, тему, цель.

6.2. По каждому заданию привести корреспонденции счетов

6.3. Отразить хозяйственные операции с указанием суммы

6.4. Сформулировать нарушения по результатам приведения ревизии

7. Контрольные вопросы

7.1. Сроки проведения ревизии

7.2. Документы по результатам проведения ревизии

7.3. Перечень счетов для отражения результатов ревизии

7.4. Варианты списания недостатков в бухгалтерском учете

8. Вывод о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10

2 часа

Решение ситуационных задач по операциям с иностранной валютой

1. Цель работы

Научиться отражать в учете хозяйственные операции с иностранной валютой

2. Обеспечивающие средства

2.1. Методические указания по выполнению практической работы;

2.2. Калькуляторы

3. Литература

3.1. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ.

3.2. Ф План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

3.3 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д: Феникс, 2013

3.4. Положение о правилах перевода денежных средств

4. Задание

4.1.. Составить бухгалтерские записи по учёту переводов в пути

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
1.	Направлены денежные средства на покупку валюты		
2.	Иностранная валюта направлена на продажу		
3.	Денежные средства сданы инкассатору для зачисления на расчётный счёт или иной счёт (но ещё не зачислены)		
4.	Денежные средства внесены в кассы банка, почтовых отделений для зачисления на расчётный счёт организации		
5.	Отражена выручка за проданные товары при расчётах с покупателями пластиковыми карточками		
6.	Денежные средства, числящиеся в пути, поступили на счета денежных средств организации (расчётный счёт)		
7.	Приобретена иностранная валюта		
8.	Списана проданная валюта		
9.	Возникла курсовая разница от переоценки иностранной валюты:	○	○
	- положительная;		
	- отрицательная.	○	○

4.2. Рассчитать курсовую разницу, отразить бухгалтерскими проводками хозяйственные операции.

По состоянию на 01.01.отчётного года остаток денежных средств на валютном счёте составил

\$ 5000, курс (\$) США на отчётную дату установлен в размере 60 руб. В течение первого квартала операций по валютному счёту не совершалось. На 31 марта отчётного года курс (\$) США установлен ЦБ РФ в размере 61 руб. В конце квартала бухгалтер произвёл переоценку остатка на валютном счёте. В результате этой переоценки в отчёте возникла курсовая разница.

4.3. Произвести бухгалтерские записи и определить финансовый результат от приобретения валюты

Организация-резидент представила в банк поручение на приобретение валютных средств для импортирования товаров на сумму 3000 (S) США. Курс покупки валюты составил 61руб./долл., официальный курс ЦБ РФ на дату зачисления валюты на транзитный счёт 62руб./долл. Комиссионное вознаграждение банку 1,2% объёма покупки.

5. Технология работы

5.1. Используя план счетов бухгалтерского учета отразить на счетах хозяйственные операции

5.2. Рассчитать курсовую разницу по валютному счету с учетом изменения курса валюты

5.3. По составленным проводкам определить финансовый результат от продажи валюты.

6. Требования к отчёту

6.1. Записать номер работы, тему, цель.

6.2. В журнале хозяйственных операций составить корреспонденции счетов

6.3. Выполнить расчеты курсовой разницы

6.4. По составленным проводкам привести расчет финансового результата от продажи валюты

7. Контрольные вопросы

7.1. 1. Какие организации могут открывать валютные счета в банке?

7.2. Подлежит ли обязательной продаже валютная выручка?

7.3. В каких случаях возникают курсовые разницы?

9. Вывод о проделанной работе

Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2017 – 240 с.
2. Бухгалтерский учет : проф. журн. для бухгалтера / М-во финансов РФ. – М. : Бухгалтерский учет, 2018.
3. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 3е- изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.
4. Котерова Н.П. Экономика организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.П. Котерова. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288с.

Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М.Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.16-е, перераб. и доп. – Ротов н/Д: Феникс, 2013. – 509 с.
 2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 323 с.
- Тебекин, А.В. Бухгалтерский учет и аудит / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2013. - 592 с.

Интернет-ресурсы:

1. Все для бухгалтера [Электронный ресурс] : Электрон. науч. журн. – М. : ИД Финансы и кредит, 2013 – 2017. Режим доступа к журн.: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10586 (дата обращения 11.09.2018).
2. Сайт по налогам и сборам в РФ с разъяснением законодательной базы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nalogkodeks.ru> (дата обращения: 15.01.2018).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru> (дата обращения: 15.01.2018).