

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

Утверждаю
И.о. директора колледжа
Зырянова Е.Г.

подпись
«17» мая 2023 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю**

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(углубленная подготовка)

Краснотурьинск
2023

Разработчик:

ГАПОУ СО «КИК»

преподаватель

А.М. Дрожжина

Эксперт от работодателя

Администрация городского
округа Краснотурьинск
Свердловской области

Начальник финансового
управления Администрации
ГО Краснотурьинск

М.В.Платонова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	9
4.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
5.	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....	28
6.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ.....	40
7.	ПРИЛОЖЕНИЯ 1-3. «ОЦЕНОЧНЫЕ ЛИСТЫ».....	44
8.	ПРИЛОЖЕНИЯ 4 - 30. «ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ»....	47
9.	«ЛИСТ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ В ОБЛАСТИ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ».....	202
10.	«ЛИСТ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ В ОБЛАСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»..	203

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих устанавливает базовые знания необходимые для получения обучающимися специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) профессиональных умений и навыков.

МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки.

Оценочная процедура освоения итоговых образовательных результатов общепрофессиональной дисциплины проводится согласно графику учебного процесса, утвержденного директором ГАПОУ СО КИК.

Формой проведения оценочной процедуры является экзамен, который проводится непосредственно после завершения обучения по общепрофессиональной дисциплине. Итогом экзамена является оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

В настоящем комплекте контрольно-оценочных средств используются следующие термины и определения, сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ - образовательное учреждение;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по профессии;

З – знания;

У – умения;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Умения	
У 1	Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
У 2	заполнять формы кассовых и банковских документов;
У 3	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
У 4	обеспечивать сохранность денежных средств;
У 5	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
У 6	осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
У 7	вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
У 8	передавать денежные средства инкассаторам;
У 9	составлять кассовую отчетность;
У 10	составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
У 11	осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
У 12	принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
У 13	принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
У 14	соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Знания	
3 1	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
3 2	формы кассовых и банковских документов;
3 3	правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
3 4	лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств;
3 5	правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
3 6	порядок ведения кассовой книги;
3 7	правила передачи денежных средств инкассаторам;
3 8	порядок составления кассовой отчетности;
3 9	порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
3 10	правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
3 11	правила проведения инвентаризации кассы;
3 12	трудовое законодательство и правила охраны труда.
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
Профессиональные компетенции	
ПК 6.1.	Использовать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций
ПК 6.2.	Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов
ПК 6.3.	Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности
ПК 6.4.	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
ПК 6.5.	Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов
ПК 6.6.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
ПК 6.7.	Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
ПК 6.8.	Проводить учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.

ПК 6.9.	Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.
ПК 6.10	Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к дифференцированному зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Умения		Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У 1	Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Устные опросы Практические работы № 1 - №30 Выполнение домашних работ Дифференцированный зачет по МДК 06.01 Дифференцированный зачет по учебной практике.
У 2	заполнять формы кассовых и банковских документов;	Точность и скорость составления кассовых документов	
У 3	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Соблюдение порядка обработки кассовых отчетов	
У 4	обеспечивать сохранность денежных средств;	Качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	
У 5	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным	Соблюдение порядка обработки кассовых отчетов Соблюдение порядка ведения кассовой книги, качество заполнения кассовой книги	

	путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;		<p>Устные опросы</p> <p>Практические работы № 1 - №30</p> <p>Выполнение домашних работ</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК 06.01</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
У 6	осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;	Соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	
У 7	вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	<p>Соблюдение порядка ведения кассовой книги, качество заполнения кассовой книги.</p> <p>Качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p>	
У 8	передавать денежные средства инкассаторам;	Соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам, точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств	
У 9	составлять кассовую отчетность;	Соблюдение порядка обработки кассовых отчетов	
У 10	составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	Соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	
У 11	осуществлять наличные расчеты в установленном	Соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате	

	порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;	работ и услуг организации соблюдение порядка обработки кассовых отчетов	Устные опросы Практические работы № 1 - №30 Выполнение домашних работ Дифференцированный зачет по МДК 06.01 Дифференцированный зачет по учебной практике.
У 12	принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;	Соблюдение порядка ведения кассовой книги, качество заполнения кассовой книги	
У 13	принимать участие в проведении инвентаризации кассы;	Соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности	
У 14	соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.	Соблюдение при выполнении своих функций требований трудового законодательства	
Знания			
З 1	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;	Правильность воспроизведения названий нормативно – правовые актов, положений, инструкций по ведению кассовых операций	
З 2	формы кассовых и банковских документов;	Знание правил заполнения форм кассовых и банковских документов	
З 3	правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Знание правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	
З 4	лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности	Знание лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации	

	денежных средств;		Устные опросы
3 5	правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;	Знание правил проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов	Практические работы № 1 - №30
3 6	порядок ведения кассовой книги;	Знание порядка ведения кассовой книги	Выполнение домашних работ
3 7	правила передачи денежных средств инкассаторам;	Знание порядка передачи денежных средств инкассаторам	Дифференцированный зачет по МДК 06.01
3 8	порядок составления кассовой отчетности;	Знание порядка составления кассовой отчетности	Дифференцированный зачет по учебной практике.
3 9	порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;	Знание порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	
3 10	правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;	Знание правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге	
3 11	правила проведения инвентаризации кассы;	Знание правил проведения инвентаризации кассы	
3 12	трудовое законодательство и правила охраны труда.	Знание трудового законодательства и правил охраны труда.	

3.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированности общих компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 6.1 Использовать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций	– грамотно применяет на практике постановления, распоряжении, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 6.2 Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – правильно заполняет формы кассовых и банковских документов; – строго соблюдает правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; – своевременно и четко соблюдает лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; – надежно обеспечивает сохранность денежных средств; 	<p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p> <p>Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Экспертная оценка результатов устных опросов</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
ПК 6.3 Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности	– грамотно ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и точную сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	Использование дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)

ПК 6.4	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно осуществляет операции с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; – обоснованно принимает и выдает денежные средства и вносит соответствующие записи в кассовую книгу; – надежно обеспечивает сохранность денежных средств; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
ПК 6.5	<ul style="list-style-type: none"> – корректно получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства; – правильно оформляет их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов 	<p>Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Экспертная оценка результатов устных опросов</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Использование</p>
ПК 6.6	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и точную сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 	<p>дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)</p>
ПК 6.7	<ul style="list-style-type: none"> – передает денежные средства инкассаторам в соответствии с 	

Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	<p>требованиями правил их передачи;</p> <p>– грамотно составляет описи ветхих купюр, а также составляет соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертная оценка</p>
ПК 6.8. Проводит учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств	– проводит учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.	<p>выполненных домашних работ</p> <p>Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Экспертная оценка</p>
ПК 6.9. Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности	– владеет методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.	<p>результатов устных опросов</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
ПК 6.10. Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации	– владеет методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации	<p>Использование дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p>	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	<ul style="list-style-type: none"> – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. 	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального 	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно

различных жизненных ситуациях	развития и самообразования.	практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять	– формирование гражданского	Участие в объединениях

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; – приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; – воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям;	патриотической направленности, военно-патриотических и военноисторических клубов, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности;	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); – укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни;	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия

		в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. 	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни

3.3. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 6.1 Использовать нормативные правовые акты, положения,	– грамотно применяет на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций	нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;	освоения образовательной программы Экспертная оценка выполненных домашних работ
ПК 6.2 Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – правильно заполняет формы кассовых и банковских документов; – строго соблюдает правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; – своевременно и четко соблюдает лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; – надежно обеспечивает сохранность денежных средств; 	<p>Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Экспертная оценка результатов устных опросов</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Использование дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)</p>
ПК 6.3 Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и точную сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
ПК 6.4 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно осуществляет операции с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление 	<p>Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Экспертная оценка результатов устных</p>

соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	<p>соответствующих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснованно принимает и выдает денежные средства и вносит соответствующие записи в кассовую книгу; – надежно обеспечивает сохранность денежных средств; 	<p>опросов</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Использование дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)</p>
<p>ПК 6.5</p> <p>Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – корректно получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства; – правильно оформляет их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p> <p>Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Экспертная оценка результатов устных опросов</p>
<p>ПК 6.6</p> <p>Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и точную сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 	<p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Использование дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)</p>
<p>ПК 6.7</p> <p>Передавать в соответствии с</p>	<ul style="list-style-type: none"> – передает денежные средства инкассаторам в соответствии с требованиями правил их 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p>

установленным порядком денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	передачи; – грамотно составляет описи ветхих купюр, а также составляет соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертная оценка выполненных домашних работ Экспертная оценка выполненных самостоятельных работ
ПК 6.8. Проводит учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств	– проводит учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.	Экспертная оценка результатов устных опросов Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 6.9. Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности	– владеет методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.	Использование дистанционных технологий (тестирование, онлайн-опрос...)
ПК 6.10. Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации	– владеет методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации	

3.4. Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным	ЛР 13

мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 22
Способный к сознательному восприятию экосистемы и демонстрирующий экокультуру	ЛР 24
Способный к применению навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности	ЛР 28
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 29
Сохранение традиций и поддержание престижа колледжа	ЛР 30
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 35

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания, предусмотренные ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- устного опроса;
- практических занятий;
- выполнения студентами самостоятельной работы;
- индивидуальных заданий и т.д.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний обучающихся по определенной теме, разделу, проблеме.

4.2. Контроль и оценка освоения ПМ.01 по разделам

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Рубежная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций			Дифференцированный зачет	У 1 – У14 З 1 - З 12 ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10
Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии	<i>Устный опрос</i> <i>Практическая работа №1</i> <i>Практическая работа №2</i> <i>Практическая работа №3</i>	У 1 – У14 З 1 - З 12 ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10		
Тема 1.2. Организация и контроль кассовых операций	<i>Устный опрос</i> <i>Практическая работа №4</i> <i>Практическая работа №5</i>	У 1 – У14 З 1 - З 12 ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10		
Тема 1.3. Контрольно-кассовая техника	<i>Практическая работа №6</i> <i>Практическая работа №7</i>	У 1 – У14 З 1 - З 12 ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10		
Тема 1.4. Документальное оформление кассовых операций	<i>Практические работы</i> <i>№8- № 27</i>	У 1 – У14 З 1 - З 12		

		ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10		
Раздел 2. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы			Дифференц ированный зачет	У 1 – У14 3 1 - 3 12 ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10
Тема 2.1. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	<i>Практические работы</i> <i>№28- № 30</i>	У 1 – У14 3 1 - 3 12 ОК 01-ОК 09 ПК 6.1. – ПК 6.10		

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ВИДАМ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценок: Максимальное количество баллов за теоретическое задание – 100 баллов

Количество баллов	Отметка	Вербальный аналог
50 и менее	2	неудовлетворительно
51-79	3	удовлетворительно
80-94	4	хорошо
95-100	5	отлично

Представленная сводная таблица оценивания требует некоторых пояснений:

«Отлично» ставится, если обучающийся:

- полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно.

«Хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Пример оценочного листа можно рассмотреть в Приложении 1.

2. Рекомендации по оцениванию практических работ обучающихся

Для успешного выполнения практических работ обучающимся следует заранее ознакомиться с «краткими рекомендациями», содержащимися в каждой работе, а также материалами учебного пособия по МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» и иной литературы по данной теме. Если для выполнения работы, требуются какие – либо бланки, они также готовятся заранее. Такая подготовка проводится обучающимся самостоятельно, вне рамок аудиторной работы. Непосредственно перед выполнением обучающийся получает задание и описание выполнения работы, если оно не было выдано ранее. При необходимости

преподаватель дает краткие пояснения хода ее выполнения. Каждая практическая работа оценивается в 100 баллов.

Количество баллов	Отметка	Вербальный аналог
50 и менее	2	неудовлетворительно
51-79	3	удовлетворительно
80-94	4	хорошо
95-100	5	отлично

Представленная сводная таблица оценивания требует некоторых пояснений:

Оценка «отлично»- ставится, если обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо»- ставится, если обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно»- ставится, если обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно»- ставится, если обучающийся дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Пример оценочного листа можно рассмотреть в Приложении 2.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций

Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии

Устный опрос по темам:

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Должностные обязанности кассира.
3. Договор о полной материальной ответственности.
4. Возмещение ущерба.
5. Ответственность кассовых работников.

Практические занятия по теме:

ПР №1 Составление должностной инструкции кассира (Приложение 4).

ПР №2 Заполнение договора о материальной ответственности (Приложение 5).

ПР №3 Заполнение доверенности на выдачу денежных средств (Приложение 6).

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*Практические занятия № 1 –№ 3 в кабинете «Учебная бухгалтерия»*)
2. Время выполнения практических заданий: 6 часов.
3. Вы можете использовать инструменты, оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники информации, предусмотренные для проведения конкретной практической работы.

Тема 1.2. Организация и контроль кассовых операций

Устный опрос по темам:

1. Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций
2. Порядок ведения, учета и контроля кассовых операций.
3. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
4. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения.

Практические занятия по теме:

ПР №4. Работа с нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций (Приложение 7).

ПР №5. Определение лимита денежных средств (Приложение 8).

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*Практические занятия № 4 –№ 5 в кабинете «Учебная бухгалтерия»*)
2. Время выполнения практических заданий: 6 часов.
3. Вы можете использовать инструменты, оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники информации, предусмотренные для проведения конкретной практической работы.

Тема 1.3. Контрольно-кассовая техника

Практические занятия по теме:

ПР №6. Нормативно-правовое регулирование применения контрольно кассовой техники (Приложение 9).

ПР №7. Изучение работы на контрольно – кассовых машинах. Общие правила эксплуатации ККТ (Приложение 10).

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*Практические занятия № 6 –№ 7 в кабинете «Учебная бухгалтерия»*)
2. Время выполнения практических заданий: 6 часов.
3. Вы можете использовать инструменты, оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники информации, предусмотренные для проведения конкретной практической работы.

Тема 1.4. Документальное оформление кассовых операций

Практические занятия по теме:

ПР № 8. Заполнение реестра депонированных сумм (Приложение 11).

ПР № 9 Заполнение книги депонированных сумм (Приложение 12).

ПР № 10. Заполнение заявления на открытие счёта (Приложение 13).

ПР № 11. Изучение видов и приёмов банкнот (Приложение 14).

ПР № 12. Оформление поступления наличных денег в кассу приходными кассовыми ордерами (Приложение 15).

ПР № 13. Оформление выдачи наличных денег из кассы расходными кассовыми ордерами (Приложение 16).

ПР № 14. Заполнение Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (Приложение 17).

ПР № 15. Оформление кассовой книги (Приложение 18).

ПР № 16. Составление отчета кассира (Приложение 19).

ПР № 17. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Приложение 20).

ПР № 18. Составление отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение 21).

ПР № 19. Составление авансового отчета (Приложение 22).

ПР № 20. Заполнение расчетно–платёжной ведомости (Приложение 23).

ПР № 21. Заполнение платёжной ведомости (Приложение 24).

ПР № 22. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку (Приложение 25).

ПР № 23. Заполнение денежного чека на выдачу денежных средств из банка (Приложение 26).

ПР № 24. Заполнение объявления на взнос наличными (Приложение 27).

ПР № 25. Оформление платежных поручений (Приложение 28).

ПР № 26. Оформление платежных требований (Приложение 29).

ПР № 27. Оформление чековой книжки (Приложение 30).

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*Практические занятия № 8 –№ 27 в кабинете «Учебная бухгалтерия»*)

2. Время выполнения практических заданий: 78 часов.

3. Вы можете использовать инструменты, оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники информации, предусмотренные для проведения конкретной практической работы.

Раздел 2. Изучение плана счетов бухгалтерского учета

Тема 2.1. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

Устный опрос по темам:

1. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.
2. Модели плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*Практические занятия № 28 – № 30 в кабинете «Учебная бухгалтерия»*)
2. Время выполнения практических заданий: 12 часов.
3. Вы можете использовать инструменты, оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники информации, предусмотренные для проведения конкретной практической работы.

ПР № 28. Проведение и заполнение ревизии кассы (Приложение 31).

ПР № 29. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (Приложение 32).

ПР № 30. Проверка правильности ведения кассовых операций организации (Приложение 33).

5.2. Промежуточный контроль

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения междисциплинарного курса МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровых экзаменационных сессий и завершает изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является дифференцированный зачет

ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ВИДАМ ЗАДАНИЙ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Дифференцированный зачет служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет включают в себя один вопрос и практическую задачу.

Пример оценочного листа можно рассмотреть в Приложении 3.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Экзаменационные вопросы по профессиональному модулю **ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Материальная ответственность кассовых работников.
3. Возмещение ущерба.
4. Административная и уголовная ответственность кассовых работников.
5. Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций.
6. Порядок ведения, учета и контроля кассовых операций.
7. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
8. Лимит остатков кассовой наличности.
9. Порядок установления лимита остатков кассовой наличности.
10. Лимит исходя из наличной выручки.

11. Лимит исходя из наличных расходов.
12. Хранение наличные сверх лимита.
13. Нормативно-правовое регулирование применения ККТ.
14. Требования к контрольно-кассовой технике.
15. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККТ.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Оформление и учет кассовых операций.
18. Оформление поступления наличных денег в кассу приходными кассовыми ордерами.
19. Оформление выдачи наличных денег из кассы организации расходными кассовыми ордерами.
20. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
21. Составление кассовой книги для учета поступления и выдач наличных денег в кассе.
22. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
23. Расчётно-платёжная ведомость.
24. Платёжная ведомость.
25. Общие положения кассовой ревизии.
26. Законодательная база проведения ревизии кассы.
27. Субъекты и периодичность проверки.
28. Внеплановая проверка кассы.
29. Порядок проведения ревизии кассы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатели оценки результата		Квалификационный максимум (кол-во баллов)	Квалификационный минимум ¹ (кол-во баллов)	Выполнил (кол-во баллов)
Теоретическое задание 1				
1.1.	Ход выполнения задания качественное выполнение в срок всех условий задания	5	3	
1.2.	Рациональное распределение времени на выполнение задания	5	3	
1.3.	Самостоятельное выполнение задания	10	6	
1.4.	Правильное и полное пояснение теоретического ответа на заданный вопрос	15	8	
	Итого:	35	20	
Теоретическое задание 2				
2.1.	Ход выполнения задания качественное выполнение в срок всех условий задания	5	3	
2.2.	Рациональное распределение времени на выполнение задания	5	3	
2.3.	Самостоятельное выполнение задания	10	6	
2.4.	Правильное и полное пояснение теоретического ответа на заданный вопрос	15	8	
	Итого:	35	20	
Практическое задание				
3.1.	Ход выполнения задания качественное выполнение в срок всех условий задания	5	2	
3.2.	Рациональное распределение времени на выполнение задания	5	2	
3.3.	Самостоятельное выполнение задания	20	7	

¹ Квалификационный минимум выставляется, если задание выполнено по сути верно, но имеются несущественные недочеты, либо ответ неполный.

	Итого:	30	11	
	ВСЕГО	100	51	

Параметры оценивания: 85-100 баллов – дифференцированный зачет сдан

Отлично	85 - 100 баллов
Хорошо	75 – 84 баллов
Удовлетворительно	51 - 74 баллов
Неудовлетворительно	менее 51 балла

Представленная сводная таблица оценивания требует некоторых пояснений:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.

100 % - полное верное решение практического задания. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.

85-99 % -верное решение практического задания, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их

выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине. Решение практического задания в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не искажившие экономическое содержание ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой. В практическом задании имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине. Решение практического задания неверное или отсутствует.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ

Нормативные и законодательные акты:

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 // (изм. 2020г.).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 29.07.2018).
3. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
8. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. № 14-ФЗ.
9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001г. № 129-ФЗ.
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г.

12. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000 г.
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. № 116н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н).
19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» (Приказ Министерства финансов РФ №204н от 17.09.2020).
20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н).
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (Приказ Минфина России от 16 октября 2018 г. N 208н).
22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (Приказ Минфина России от 15 аноября 2019 г. N 180н).
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» (Приказ Минфина России от 17 сентября 2020 г. N 204н).

24. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. № 96н).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (утв. приказом Минфина РФ от 02 февраля 2011 г. № 11н).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 15 июня 1995 г. № 49).
33. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Основные источники:

34. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с.

35. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие/ Н.А.Качан, А.Б.Тресницкий,- 2-е изд., стер.- Москва: ИНФРА-М, 2021.- 541 с.
36. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие/ Л.М.Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С.Никандрова — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 352 с.

Дополнительные источники:

37. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857949>
38. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325- 4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>
39. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.]; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с.

Интернет-ресурсы:

40. WWW.ROSBUH.RU- профессиональный Интернет журнал российского бухгалтера;
41. <http://blanker.ru> - справочная система первичной документации
42. www.klerk.ru. - Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации.
43. www.snezhana.ru. - «Бухучет, налоги, МСФО для новичков и профессионалов».
44. www.bookhuchet.ru.. - Бухучет. Теория и практика бухучета.
45. www.fictionbook.ru. - Электронная библиотека.

Вид аттестации - текущий контроль успеваемости

Форма – устный опрос

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ФИО преподавателя Дрожжина Альфиза Минигаяновна учебная группа _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Цель: установление уровня сформированности компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС

Показатели оценки результата		Квалификационный максимум (кол-во баллов)	Квалификационный минимум ² (кол-во баллов)	Выполнил (кол-во баллов)
Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии				
1.1.	Полно и аргументировано отвечает по содержанию задания.	5	3	
1.2.	Владеет способами поиска дополнительной информации.	5	3	
1.3.	Применяет знания на практике, приводит необходимые примеры не только по курсу лекции, но и самостоятельно составленные.	10	6	
1.4.	Излагает материал последовательно и правильно.	15	8	
	Итого:	35	20	

Преподаватель _____

² Квалификационный минимум выставляется, если задание выполнено по сути верно, но имеются несущественные недочеты, либо ответ неполный.

Вид аттестации - текущий контроль успеваемости

Форма – практическая работа

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ФИО преподавателя Дрожжина Альфиза Минигаяновна учебная группа _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Цель: установление уровня сформированности компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС

Показатели оценки результата		Квалификационный максимум (кол-во баллов)	Квалификационный минимум ³ (кол-во баллов)	Выполнил (кол-во баллов)
ПР №1. Составление должностной инструкции кассира				
1.1.	Проявляет эмоциональную устойчивость при выполнении задания.	5	2	
1.2.	Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	10	2	
1.3.	Владеет методами работы с информационными источниками.	5	2	
1.4.	Владеет способами поиска дополнительной информации.	5	2	
1.5.	Последовательно выполняет задание по предложенному алгоритму.	20	10	
1.6.	Анализирует поставленную задачу, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценивает и корректирует собственную деятельность.	5	5	
1.7	Делает выводы в соответствии с поставленной задачей, несет ответственность за результаты своей работы.	20	7	
	Итого:	100	50	

Преподаватель _____

³ Квалификационный минимум выставляется, если задание выполнено по сути верно, но имеются несущественные недочеты, либо ответ неполный.

Вид аттестации – промежуточный контроль

Приложение 3

Форма – дифференцированный зачет

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ФИО преподавателя Дрожжина Альфиза Минигаяновна учебная группа _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Цель: установление уровня сформированности компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС

№ п\п	ФИО	№ билета	Теоретическое задание				Практическое задание			Итого баллов	Оценка
			1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	2.1.	2.2.	2.3.		
1.											
2.											
3.											
4.											

Преподаватель _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Составление должностной инструкции кассира.

Цель работы: Усвоение правил определения составления должностной инструкции кассира.

Литература

1. Постановление от 31.12. 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
2. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Кассир обслуживает клиентов на кассе и ведет кассовые документы. Он принимает, ведет учет, выдает и хранит денежные средства и ценные бумаги. Каждый день после закрытия организации кассир должен сверить наличность в кассе с записями в кассовой книге.

В случае несоответствия, он должен найти ошибку и устранить ее. Кассир составляет описи недействительных купюр, чтобы передать их в учреждения банка для замены на новые. Чаще всего именно он подготавливает и передает деньги инкассаторам. Кассир также контролирует наличие кассовой ленты в аппарате и других расходных материалов.

Старший кассир несет ответственность за все кассы. В отсутствие администрации он принимает участие в разрешении спорных вопросов с покупателями.

Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир имеет право выдать деньги из кассы только по предъявлению паспорта (либо другого документа, удостоверяющего личность). Лицо, получившее деньги собственноручно расписывается в ордере или ведомости. Кассир не имеет права выдать деньги другому лицу, иначе как по доверенности, оформленной в установленном порядке. Все оправдательные документы, приложенные к расходному кассовому ордеру, гасятся штампом «ОПЛАЧЕНО» с указанием даты (для того, чтобы по этим документам нельзя было получить деньги повторно).

Кассиру запрещено хранить посторонние деньги и ценности, не имеющие отношения к кассе хозяйствующего субъекта. Кассир несёт полную материальную ответственность за сохранность всех принятых ценностей и за ущерб, причинённый как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к исполнению своих обязанностей.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполните таблицу:

Трудовые обязанности кассира	Профессиональные качества кассира

Задание 2. Составление должностной инструкции кассира

Данные для выполнения задания 2:

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
 - 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
 - 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
 - 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
 - 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
 - 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
 - 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
 - 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
 - 4.10. Основы организации труда.
 - 4.11. Законодательство о труде.
 - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Задание 3. Составьте утверждённую должностную инструкцию кассира.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Заполнение договора о материальной ответственности.

Цель работы: привитие практических навыков по разработке и заполнению типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассового работника

Литература

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85.
3. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Договором о материальной ответственности, является вспомогательный договор с сотрудником (не подменяет собой трудовой договор), в котором конкретизируются обязанности работника, в том числе по возмещению работодателю причиненных убытков. Он составляется даже в том случае, если в трудовом договоре указан испытательный срок.

Вначале документа приводятся обязательные атрибуты:

1. Дата подписания;
2. Место оформления;
3. Название документа;
4. Номер (при необходимости).

Во вводной части приводиться информация о сторонах участниках (компании-работодателе и нанятом кассире).

Предметом договоренностей является принятие на себя полной ответственности за сохранность материальных ценностей. Имеется в виду то имущество, которое вверяется сотруднику. Необходимо отметить, что ответственность предполагает возмещение ущерба до полного их погашения. Здесь же можно привести реестр вверяемых ценностей.

Важным разделом является срок действия. В нем оговариваются даты начала и завершения действия условий договора. В этом же разделе допускается определение передачи ценностей. Окончание срока действительности будет удобнее привязать к окончанию трудовых отношений.

Полная материальная ответственность предполагает ввод в текст соглашения раздела о порядке компенсации нанесенных убытков.

Данный порядок может быть следующим:

1. Руководитель компании выносит требование о компенсации.
2. Возможность проведения проверок для установления объема убытков.
3. Требование к кассиру о разъяснении инцидента.
4. Само взыскание денежных средств.

В разделе об ответственностях участников говорится о взысканиях полного объема нанесенных убытков. Здесь же оговаривается снятие обязательств в случае понесения ущерба по форс-мажорным обстоятельствам. Также указывается, что кассир обязан возместить убытки только в случае своей виновности в их появлении.

Одним из важных разделов, является раздел о порядке прекращения действия условий соглашения, порядке разрешения спорных моментов и раздел об обстоятельствах непреодолимых сил (пожаров, наводнений, боевых действий, землетрясений, тайфунов и прочее).

Допускается введение о прочих условиях. В него вносятся дополнительные договоренности между сотрудником и компанией-работодателем.

В конце документа должны быть приведены реквизиты сторон участников и проставлены соответствующие подписи с расшифровками.

Подготовка к занятию:

- I. Изучить Постановление от 31.12. 2002 г. № 85
- II. Изучить типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности, разработанный Министерством труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. №85, Приложение №2.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Разработать типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира предприятия.

Задание 2. Заполнить разработанный типовой договор о материальной ответственности, заключенный между Сидоровой А.В. и ООО «Лабиринт». Фамилии должностных лиц и адрес организации установить самостоятельно.

Исходные данные:

Кассир Сидорова Анна Владимировна принята на работу в ООО «Лабиринт» 07.12.20__ г. с ней был произведен инструктаж по правилам ведения кассовых операций и заключен договор о материальной ответственности 07.12.20__ г.

Выписка из лицевой карточки отдела кадров Сидоровой Анны Владимировны:

1. **Паспортные данные:** 4003 №728390, паспорт выдан 6 ОМ г. Санкт-Петербурга 15 января 2003 г.
2. **Домашний адрес:** 195030, г. Санкт-Петербург, ул. Сиреневая, д.2, кв.15.

**Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности**

_____,
(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на основании _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, с одной стороны, и _____
(устава, положения, доверенности) _____
(наименование должности)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Работодатель:

Наименование:

Адрес:

Реквизиты

Подпись работодателя с расшифровкой:

Дата заключения Договора

Работник:

Ф.И.О.

Адрес:

Паспортные данные:

Подпись работодателя с расшифровкой:

М.П.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Заполнение доверенности на выдачу денежных средств.

Цель работы: привитие навыков заполнения доверенности на выдачу денежных средств.

Литература:

1. Гражданский кодекс РФ.

Пояснения:

Доверенность — это документ, который дает право одному человеку действовать от имени другого или от имени организации. В доверенности есть две стороны. Доверитель — тот, кто доверяет; и представитель, или доверенное лицо, — это тот, кому доверяют.

С точки зрения закона доверенность — это односторонняя сделка. Чтобы ее оформить, достаточно желания только доверителя. Присутствие или согласие представителя не требуется, но он вправе отказаться от доверенности.

Для доверенностей такого типа не требуется нотариального удостоверения, кроме того, не предусмотрено их особой формы — они могут составляться в простом письменном виде.

Однако в любом случае доверенность на получение заработной платы должна содержать ряд пунктов, большая часть из которых является обязательными:

- данные (Ф.И.О.) работника (доверителя) и доверенного лица — они приводятся без сокращений (п. 1 ст. 19 ГК РФ);
- паспортные данные доверителя и уполномоченного лица — эта информация поможет идентифицировать человека, обратившегося за получением зарплаты;
- дату оформления доверенности — без ее указания документ теряет свою силу (п. 1 ст. 186 ГК РФ);
- информацию о сроке действия доверенности;
- указание на полномочия, предоставляемые доверенному лицу доверителем;
- личные подписи доверителя и доверенного лица.

Должностному лицу работодателя, вынужденному выдавать зарплату по доверенности, необходимо проявить внимательность и осторожность. Надлежит скрупулезно изучить текст этого документа — содержит ли он указание на право получения зарплаты и не истек ли срок его действия. Саму доверенность кассир, выдавший уполномоченному лицу зарплату, проверяет и удостоверяется в том, что выдает деньги именно тому лицу, которое указано в доверенности и, соответственно, в РКО (абз. 3 п. 6.1 указания № 3210-У). Не будет нарушением осуществление действий по ранее применявшейся норме по Указаниям, которая предписывала кассиру:

- делать копию доверенности;
- обеспечивать ее заверение работодателем;
- прилагать к РКО.

Образец доверенности на получение зарплаты можно рассмотреть в Приложении А.

Нюансы оформления доверенности на получение денежных средств

Общие правила

- отсутствие ошибок и исправлений;
- разборчивый почерк;
- достоверность всей информации

Условия составления доверенности

- обязательства передаются в добровольном порядке;
- поверенный не находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на момент подписания документа;
- доверенное лицо дееспособно, не привлечено к уголовной ответственности и достигло совершеннолетия

Удостоверение доверенности согласно п. 3 ст. 185.1 ГК РФ

- ГК РФ предусмотрена бесплатная заверка доверенности организацией, в которой работает сотрудник. Для этого необходимо обратиться в кадровый или юридический отдел.
- Если работник находится на стационарном лечении, то заверить документ имеет право главный врач учреждения.
- Если работник – студент, то заверить доверенность может сотрудник администрации

Доверенность становится недействительной в случаях:

- истечение срока действия;
- доверитель или поверенный признан умершим, пропавшим или недееспособным;
- отмены документа доверителем;
- ликвидации юридического лица

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва

Третье октября две тысячи шестнадцатого года

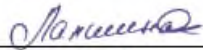
Я, гражданин РФ Лапшин Григорий Леонидович, 12 июля 1970 года рождения, паспорт гр. РФ 45 02 367229, выдан ОВД района Печатники УВД ЮВАО г. Москвы 28 июля 2015 года, зарегистрированный по адресу: город Москва, улица Шоссейная, дом 32, квартира 117, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданку РФ Зимину Кристину Арнольдовну, 30 ноября 1952 года рождения, паспорт гр. РФ 63 11 012728, выдан УВД Ленинского района г. Самары 12 февраля 2002 года, зарегистрированную по адресу: город Москва, улица Вучетича, дом 5, квартира 51, получить в кассе ООО «Аквалого», находящегося по адресу: город Москва, Варшавское шоссе, дом 152, причитающуюся мне заработную плату за сентябрь 2016 года.

Зими́на Кристи́на Арно́льдовна вправе расписываться за меня и выполнять все иные действия, связанные с данным поручением.

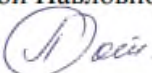
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Срок действия доверенности 2 (два) месяца.

Доверитель:

 /Лапшин Григорий Леонидович/
(подпись) (Ф.И.О.)

Третьего октября две тысячи шестнадцатого года настоящая доверенность удостоверена мной, инженером отдела кадров ООО «Аквалого» Потаповой Анной Павловной.

 /Потапова Анна Павловна/
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание: Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__г. на право получения заработной платы на основании Приложения А.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Донецк Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии ИН-О № 458796 выдан ОВД г. Харьков 06.09.2001

Проживает: г. Шахтерск ул. Цветочная 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии ИИ-Н № 449796 выдан ГРОВД г. Донецк 06.10.2005

Проживает: г. Донецк пр. Ленина 6-14

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Тема: Работа с нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области нормативного регулирования учёта кассовых операций

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Ведение кассовых операций осуществляется в порядке, утвержденном указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (далее — указание № 3210-У, действует с 01.06.2014). Тогда же утратило силу положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П (далее — положение № 373-П).

С 30.11.2020 в порядок ведения кассовых операций был внесен ряд изменений, которые мы подробнее рассмотрим ниже (указание Банка России от 05.10.2020 № 5587-У).

В той или иной мере нововведения в порядке ведения кассовых операций коснулись всех хозяйствующих субъектов. В частности:

- индивидуальных предпринимателей и организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства (критерии малых предприятий вы найдете в этой статье);
- организаций, не относящихся к малым;
- организаций, имеющих обособленные подразделения;
- лиц, использующих ККТ или бланки строгой отчетности (подробнее об учете денежных средств при использовании онлайн-касс читайте здесь);
- работодателей, выдающих деньги сотрудникам под отчет.

Рассмотрим теперь эти изменения подробнее.

Для наглядности представим основные изменения в порядке ведения кассовых операций в виде таблицы (сравнение действующих и прежних правил, в том числе с учетом внесенных указанием № 5587-У, действующих с ноября 2020 года, и № 4416-У от 2017 года).

Операции, которых коснулись изменения	Изменения в порядке ведения кассовых операций с 30.11.2020	Порядок ведения кассовых операций, действующий с 2017 года
Выдача денег под отчет	Правила расчетов не изменились за исключением следующих аспектов: в одном распорядительном документе может содержаться несколько сумм для выдачи одному или нескольким подотчетным лицам; организация вправе устанавливать свой срок представления отчета. Требование о том, что авансовый отчет должен сдаваться в течение 3-х дней после истечения срока, на который выданы денежные средства, отменено.	Для выдачи наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юрлица или ИП, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме либо распорядительному документу руководителя. Заявление или распорядительный документ должны содержать запись о сумме наличных и о сроке, на который они выдаются, а также подпись руководителя и дату. Если на подотчетные суммы составляется заявление, то размер

		подотчетных средств и срок не обязан указывать руководитель. Это может сделать и сам подотчетник. А руководитель лишь подпишет и поставит дату. Допускается выдача под отчет, если получатель не отчитался по предыдущему авансу.
Взаимодействие головной кассы с кассами подразделений	Обособленные подразделения вправе не вести кассовую книгу, если они не хранят денежные средства, а сдают их в кассу головной организации.	Организация, имеющая обособленные подразделения (ОП), вправе самостоятельно устанавливать порядок и сроки передачи в головную организацию копий листов кассовых книг ОП с учетом срока составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 4.6 указания № 3210-У).
Утверждены требования работы с автоматическими устройствами для приема и выдачи денег без участия работников (торговым автоматам)	Изменено название программно-технических средств на автоматические устройства для приема и выдачи денег без участия работников. Они должны автоматически принимать и выдавать банкноты и уметь распознавать не менее 4-х машиночитаемых защитных признаков по всей площади денежного знака, приведенных в абз. 14–19 пункта 1.1 положения ЦБ от 29.01.2018 № 630-П.	Программно-технические средства должны «уметь» распознавать банкноты по 4 защитным признакам, установленным нормативным актом ЦБ.
Новые правила при приеме и выдаче банкнот	При приеме денежных банкнот кассир обязан проверить их платежеспособность. При этом он обязан принять банкноты не содержащие признаков подделки, без повреждений или имеющие потертости, посторонние надписи, проколы, утратившие углы или края и прочие незначительные повреждения. Кассиру запрещено выдавать банкноты, имеющие одно и более повреждений таких как посторонние надписи из 2-х или более знаков, нарушение целостности банкноты, утраченный угол (более 32 кв.мм) или оторванный край (длиной 7 мм и более), а также иных повреждений, указанных в абз. 6–15 пункта 2.9 положения ЦБ № 630-П. Такие банкноты следует сдавать в банк.	-
Идентификация получателя денежных средств	Кассир должен удостовериться в том, что выдача наличных денег осуществляется лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Требование о проверке документа, удостоверяющего личность исключено.	При выдаче денежных средств кассир обязан проверить документ, удостоверяющий личность.
Депонирование зарплаты	Правило об отражении в платежной ведомости депонирования не выданной в срок зарплаты исключено.	В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы, кассир в расчетно-платежной ведомости делает запись «депонировано» напротив фамилий и

		инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию.
--	--	---

Помимо Указаний №3210-У, бизнесменам обязательно нужно соблюдать Указания Центробанка «Об осуществлении денежных расчетов» от 07.10.2013 №3073-У. Согласно данному документу фирмы и ИП вправе расходовать наличность, полученную за проданные товары (работы, услуги), исключительно на выплату:

- зарплаты сотрудникам;
- страховых возмещений по договорам страхования;
- вознаграждений за работы/услуги, а также на оплату товаров (в пределах 100 тыс. руб. по одному договору);
- подотчетных средств;
- на личные нужды ИП, не связанных с предпринимательством;
- возвратов за товары (работы/ услуги).

ЗАДАНИЕ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1: Дать обоснованные ответы на вопросы.

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

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?
А. Да.
Б. Нет.
7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:
А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.
Б. Обязательно нужно сдать в банк.
8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?
А. Да.
Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.
9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:
А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.
Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.
10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?
А. Нет.
Б. Да.
11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:
А. Уже на начало 6-го рабочего дня.
Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.
12. Подписывать подотчетные заявления может:
А. Только директор (ИП) собственноручно.
Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.
В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.
13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?
А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.
Б. Нет.
14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?
А. Да, нужно.
Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.
15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?
А. Да.
Б. Нет.

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Определение лимита денежных средств

Цель работы: привитие практических навыков по расчету лимита остатка кассы предприятия.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

Обособленные подразделения (филиалы, представительства), у которых открыт банковский счет, тоже устанавливают лимит кассы.

У платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО. Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,

В выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

В Положении № 3210-У предлагается два варианта определения лимита. Расчет лимита кассы. Первый рассчитывается из объемов поступлений денежных средств, а второй — из объемов выдачи.

Установленный лимит кассы и выбранный вариант расчета лучше отразить в локальном акте и утвердить приказом руководителя.

Вариант № 1 - исходя из объемов поступления наличных денег.

$$L = V / P \times N,$$

где L — это лимит остатка наличных в кассе;

V — объем поступлений наличных денег;

P — расчетный период, который должен быть не более 92 рабочих дней;

N — период времени между днями сдачи в банк наличности, который не должен превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, — четырнадцати рабочих дней.

Вариант № 2 - исходя из объемов выдачи денежных средств.

$$L = R / P \times N,$$

где L — это лимит кассы,

R — объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период,

P — расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N — количество дней, между получениями по чеку наличных в банке, кроме денежных средств, предназначенных для выплаты зарплат и социальных выплат, которое не должно превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, — четырнадцати рабочих дней.

Все денежные средства, которые превышают установленный лимит, должны сдаваться в банк. Превышение лимита, возможно только в дни выдачи заработной платы и других социальных выплат.

Для расчета можно использовать следующий алгоритм:

1. Выбор периода для расчета. Продолжительность периода не должна превышать 92 рабочих дня, могут использоваться предыдущие месяцы или период прошлого года, сезон продаж или любой другой период.

2. Установление периодичности, с которой предприятие собирается сдавать излишки наличных в банк, но не реже 1 раза в 7 рабочих дней. Если в населенном пункте нет банков, то не реже 1 раза в 14 рабочих дней.

3. Рассчитывается лимит кассы по формуле.

Величину сверхлимитной наличности можно рассчитать по формуле:

Сверхлимитная наличность в кассе	=	Остаток в кассе – на конец дня	–	Лимит кассового остатка	–	Остаток невыводимой зарплаты
-------------------------------------	---	-----------------------------------	---	-------------------------------	---	------------------------------------

Подготовка к занятию:

1. Изучить Постановление от 31.12. 2002 г. № 85
2. Изучить два варианта определения лимита наличности в кассе.

ЗАДАНИЕ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1.

ООО «Домовёнок» осуществляет розничную торговлю товарами для дома. За 3 квартал 20__ года выручка составила 500 000 руб. Для расчета лимита кассы выбран 3 квартал 20__ года, в котором предприятие отработало 72 дня. ООО «Домовёнок» работает со вторника по воскресенье, понедельник – выходной. Выручка сдается в банк в пятницу. Промежуток между сдачами выручки в банк равен шести дням.

Задание 2.

ООО «Колхозник» производит закупку овощей у населения. Для расчета лимита кассы на 2024 год руководитель посчитал, что следует выбрать период наиболее интенсивных закупок 2023 года – апрель. Фирма работает с понедельника по пятницу, за апреле было 22 рабочих дня, снято наличных по чекам 200 000 руб. Кассир получает наличные 1 раз в 4 рабочих дня.

Задание 3.

ООО «Зенит», ведущее розничную торговлю, применяет УСН с объектом налогообложения доходы минус расходы. Руководство организации решило установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе на 2023 год, взяв за расчетный период декабрь 2022 года.

Наличная выручка от розничного магазина за декабрь 2022 года составила 396 500 руб. При этом магазин работал каждый день без выходных. В банк кассир организации сдает выручку по понедельникам, средам и пятницам, то есть через один рабочий день.

Поскольку магазин работает без выходных, расчетный период равен 31 дню. Выручка сдается в банк через день, следовательно, период времени между днями сдачи наличных — 2 дня.

Задание 4.

ООО «Феникс», осуществляющее розничную торговлю, применяет УСН с объектом налогообложения доходы минус расходы. Наличную выручку общество не принимает, покупатели расплачиваются через банк. Однако общество периодически снимает наличные деньги в банке для расчетов с рядом своих поставщиков. Руководство организации решило установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе на 2023 год, взяв за расчетный период декабрь 2022 года.

Показатели для расчета следующие. За декабрь 2022 года общество получило в банке 823 300 руб. наличных. И всю сумму потратило на расчеты с поставщиками. Заработная плата из кассы не выдавалась. В декабре организация работала 20 дней. Наличные в банке кассир организации получал по понедельникам и четвергам, то есть через три рабочих дня.

Задание 5.

ООО «Фантик» устанавливает лимит кассы на 2023 год, взяв за расчетный период сентябрь 2022 года (24 рабочих дня). За это время компания получила 435 000 рублей наличной выручки. Выручка сдавалась в банк раз в 3 дня. Таким образом:

Задание 6.

ООО «Сахароза» занимается продажей сахара оптом. Устанавливая лимит остатка кассы на 2023 год по сумме наличных расходов, компания взяла за расчетный период июнь, июль и август 2022 года. В компании 5-дневная рабочая неделя, значит, расчетный период составляет 65 рабочих дней (21 + 23 + 21). За это время компания заплатила поставщикам 900 000 рублей наличных денег, снимаемых со счета в банке раз в 4 дня.

Задание 7.

ООО «Розница» (вид деятельности – розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной воскресенье). Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей. Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Задание 8.

Рассчитайте размер сверхлимитной наличности, который будет выявлен в ООО ТК «Солнце» при налоговой проверке, если известно, что лимит остатка кассы, установленный для предприятия – 5 000 рублей. Выплата заработной платы производится каждое 15 число месяца.

Остаток кассы на 29 февраля 2023 года – 1900 рублей. При этом за период с 1 по 31 марта 2023 года были произведены следующие операции по кассе:

1 марта – получены средства из банка на хозяйственные нужды в размере 6 500 руб. и выданы средства под отчет в сумме 4 500 руб.;

2 марта – оприходована выручка, поступившая от покупателей, в размере 3 350 рублей;

5 марта – денежные средства в размере 3 500 руб. внесены на расчетный счет;

6 марта – поступила выручка от покупателей в размере 3 800 руб.;

9 марта – получена выручка от покупателей в размере 23 000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 25 000 руб.;

15 марта – получены в банке 55 000 руб. для выплаты заработной платы, выплачено 38 000 руб.;

16 марта – выплачено 9 000 руб. заработной платы;

17 марта – выплачено 8 000 руб. заработной платы и оприходована выручка, поступившая от покупателей, в размере 3 850 руб.;

18 марта – подотчетным лицом возвращено в кассу 500 руб.

21 марта – получена выручка от покупателей в размере 18 000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 19 000 руб.;

23 марта – поступила выручка от покупателей в размере 7 600 руб. и выданы средства под отчет в сумме 4 500 руб.;

29 марта – получена выручка от покупателей в размере 33 000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 35 000 руб.;

30 марта – подотчетным лицом возвращено в кассу 200 руб.

Для решения составьте вспомогательную таблицу (Приложение А).

Задание 9.

Рассчитайте размер сверхлимитной наличности, который будет выявлен на вашем предприятии при налоговой проверке, если известно, что лимит остатка кассы, установленный для вашего предприятия – 2000 рублей. Выплата заработной платы производится каждое 15 число месяца. Остаток кассы на 28 февраля – 9000 рублей.

При этом за период с 1 по 20 марта 2015 года были произведены следующие операции по кассе:

1 марта – получены средства из банка на хозяйственные нужды в размере 7500 руб. и выданы средства подотчет 5500 рублей.

2 марта – оприходована выручка, поступившая от покупателей, в размере 1350 руб.

5 марта – денежные средства в размере 2500 руб. внесены на расчетный счет.

7 марта – поступила выручка от покупателей в размере 1800 руб.

9 марта – получены выручка от покупателя в размере 23000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 24000 руб..

15 марта – получены в банке 39000 руб. Для выплаты заработной платы, выплачено 28000 руб.

16 марта – выплачено 9000 руб. заработной платы;

17 марта – выплачено 2000 руб. заработной платы и оприходована выручка, поступившая от покупателей, в размере 1850 руб.

20 марта – подотчетным лицом возвращена в кассу еще 500 руб.

Для решения составьте вспомогательную таблицу (Приложение А).

Задание 10.

Остаток кассы на 28 февраля – 900 рублей.

Лимит остатка кассы, установленный для нашего предприятия – 2000 рублей.

Для более удобного расчета, поместим все данные в таблицу 1.

Таблица 1.

Дата	Приход	Расход	Остаток на конец дня	Сверхлимитная наличность
28.02			900	
01.03	7500	5500		
02.03	1350	-		
03.03	-	-		
04.03	-	-		
05.03	-	2500		
06.03	-	-		

07.03	1800	-		
08.03	-	-		
09.03	23000	24000		
10.03	-	-		
11.03	-	-		
12.03	-	-		
13.03	-	-		
14.03	-	-		
15.03	39000	28000		
16.03	-	9000		
17.03	1850	2000		
18.03	-	-		
19.03	-	-		
20.03	500	-		
Итого:				

Исходя из таблицы:

Общая сумма превышения лимита — _____

Всего количество дней превышения лимита — _____

При этом сверхлимитная наличность составит: _____

Приложение А

Дата	Приход	Расход	Остаток на конец дня	Сверхлимитная наличность
.....				
Итого:				

Исходя из таблицы:

Общая сумма превышения лимита – _____

Всего количество дней превышения лимита – _____

При этом сверхлимитная наличность составит: _____

Задание 11. Составление распорядительного документа по установлению лимита.

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в ООО «Звезда» 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.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Деятельность осуществляется в городе Липецке, период расчета 2023 год.

Приказ № ____ (О Лимите кассы)

Дата составления: _____ г. _____

1. На основании произведенного расчета (приложение №1) установить Лимит хранения наличных денег в кассе в размере _____

2. Ответственным лицом за соблюдение Лимита назначить бухгалтера Иванову О.П.

Руководитель: _____ / _____ /

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: Нормативно-правовое регулирование применения контрольно кассовой техники.

Цель работы: привитие практических навыков работы с нормативными документами, регламентирующими применение контрольно-кассовой техники.

Литература

1. Федеральный закон РФ от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Подготовка к занятию:

- I. Ознакомиться со структурой и содержанием основных нормативных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники (ККМ).
- II. Ознакомиться с типовыми правилами эксплуатации ККМ.

Последовательность выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом РФ от 22 мая 2003г №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (Приложение А):
 - запишите название статей закона с 1 по 5 и 7;
 - выпишите основные понятия: «контрольно-кассовая техника», «фискальная память», «Государственный реестр контрольно-кассовой техники»;
 - запишите, в каких случаях организации и ИП могут не применять ККТ;
 - перечислите обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовую технику;
 - укажите. Кто осуществляет контроль в предприятиях за применением контрольно-кассовой техники.
 - запишите, какие требования предъявляются к контрольно-кассовой технике.
2. Ознакомьтесь с положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение В):
 - выпишите: какие реквизиты должны отражаться на выдаваемом покупателям чеке;
 - перечислите признаки неисправности контрольно-кассовой машины;
 - укажите. Каков срок хранения документов, подтверждающих проведение денежных расчетов с покупателями. Кто несет ответственность за обеспечение хранения данных документов?
3. Ознакомьтесь с Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение С):
 - выпишите название разделов Типовых правил;
 - выпишите обязанности кассира перед началом работы. Ответьте как оформить контрольную ленту на начало смены;
 - укажите, как кассир должен производить расчет с покупателем. Ответьте, как оформить обрыв контрольной ленты;
 - выпишите обязанности кассира по окончании работы на ККМ;

- укажите, как осуществляется расчет с покупателем посредством кредитной карточки;
- подробно ознакомьтесь с правилами техники безопасности при эксплуатации ККМ (разд.8 Типовых правил).

4. Ознакомьтесь со статьями 14.5, 14.7, 14.8 Кодекса РФ об административных правонарушениях (федеральный закон от 30 декабря 2001г №195-ФЗ) (Приложение D):

- выпишите название данных статей;
- укажите. Какая ответственность предусмотрена за неприменение в установленных федеральными законами случаях ККТ и за отказ в выдаче по требованию покупателю чека;
- выпишите размеры штрафов за обсчет покупателя;
- укажите размеры штрафов за непредоставление иных прав потребителей, установленных законом.

Приложение А

**Федеральный закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ
«О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и
(или) расчетов с использованием платежных карт»**

Опубликовано: 27 мая 2003 г. в «РГ» - Федеральный выпуск №3213

Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года

Одобен Советом Федерации 14 мая 2003 года

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

контрольно-кассовая техника, используемая при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт (далее - контрольно-кассовая техника), - контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью, электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы;

наличные денежные расчеты - произведенные с использованием средств наличного платежа расчеты за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

фискальная память - комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов;

фискальный режим - режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти;

фискальные данные - фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт;

Государственный реестр контрольно-кассовой техники (далее - Государственный реестр) - перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации.

Статья 2. Сфера применения контрольно-кассовой техники

1. Контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Порядок совершения кредитными организациями кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники определяется Центральным банком Российской Федерации.

2. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты

с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Организации и индивидуальные предприниматели в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности:

продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Учет торговой выручки от продажи газет и журналов и от продажи сопутствующих товаров ведется отдельно;

продажи ценных бумаг;

продажи лотерейных билетов;

продажи проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

обеспечения питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся в этих местах торговли магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест (помещений и автотранспортных средств, в том числе прицепов и полуприцепов), открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

разносной мелкорозничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи) с ручных тележек, корзин, лотков (в том числе защищенных от атмосферных осадков каркасами, обтянутыми полиэтиленовой пленкой, парусиной, брезентом);

продажи в пассажирских вагонах поездов чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;

продажи в сельской местности (за исключением районных центров и поселков городского типа) лекарственных препаратов в аптечных пунктах, расположенных в фельдшерско-акушерских пунктах;

торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

торговли из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

приема от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказания услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний в культовых зданиях и сооружениях и на относящихся к ним территориях, в иных местах, предоставленных религиозным организациям для этих целей, в учреждениях и на предприятиях религиозных организаций, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи.

Организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Статья 3. Порядок ведения Государственного реестра

1. При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники, включенные в Государственный реестр.

2. Порядок ведения Государственного реестра, требования к его структуре и составу сведений, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять ведение Государственного реестра, определяются Правительством Российской Федерации.

3. Центральный банк Российской Федерации направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять ведение Государственного реестра, сведения о контрольно-кассовой

технике, разрешенной к применению кредитными организациями, а также об используемых в ней программных продуктах.

4. Государственный реестр подлежит официальному опубликованию в установленном порядке. Изменения и дополнения, вносимые в Государственный реестр, подлежат официальному опубликованию в 10-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений.

5. В случае исключения из Государственного реестра ранее применявшихся моделей контрольно-кассовой техники их дальнейшая эксплуатация осуществляется до истечения нормативного срока их амортизации.

Статья 4. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее регистрации и применения

1. Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством Российской Федерации.

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

быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;

быть исправна, опломбирована в установленном порядке;

иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

2. Порядок применения кредитными организациями контрольно-кассовой техники и используемых в ней программных продуктов утверждается Центральным банком Российской Федерации.

Статья 5. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих контрольно-кассовую технику

Организации (за исключением кредитных организаций) и индивидуальные предприниматели, применяющие контрольно-кассовую технику, обязаны:

осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах;

применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную контрольно-кассовую технику, опломбированную в установленном порядке, зарегистрированную в налоговых органах и обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);

выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки;

обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением контрольно-кассовой техники, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющих проверку в соответствии с пунктом 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, беспрепятственный доступ к соответствующей контрольно-кассовой технике, предоставлять им указанную документацию;

производить при первичной регистрации и перерегистрации контрольно-кассовой техники введение в фискальную память контрольно-кассовой техники информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.

Статья 6. Обязанности кредитных организаций, применяющих контрольно-кассовую технику

Кредитные организации, применяющие в соответствии со статьей 2 настоящего Федерального закона контрольно-кассовую технику, обязаны:

соблюдать требования, устанавливаемые Центральным банком Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 настоящего Федерального закона;

применять контрольно-кассовую технику, которая должна быть оснащена защищенными от несанкционированного доступа программными продуктами;

предоставлять в налоговые органы по их запросам информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Статья 7. Контроль за применением контрольно-кассовой техники

1. Налоговые органы:

осуществляют контроль за соблюдением организациями и индивидуальными предпринимателями требований настоящего Федерального закона;

осуществляют контроль за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

проверяют документы, связанные с применением организациями и индивидуальными предпринимателями контрольно-кассовой техники, получают необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок;

проводят проверки выдачи организациями и индивидуальными предпринимателями кассовых чеков;

налагают штрафы в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на организации и индивидуальных предпринимателей, которые нарушают требования настоящего Федерального закона.

2. Органы внутренних дел взаимодействуют в пределах своей компетенции с налоговыми органами при осуществлении последними указанных в настоящей статье контрольных функций.

3. Действие полномочий налоговых органов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, не распространяется на кредитные организации. Контроль за соблюдением кредитными организациями требований настоящего Федерального закона осуществляет Центральный банк Российской Федерации.

Статья 8. Признание утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

Закон Российской Федерации от 18 июня 1993 года N 5215-I «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 27, ст. 1018);

абзацы девятнадцатый - двадцать второй статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2001 года N 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 2).

Статья 9. Внесение дополнений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона

Пункт 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 года N 943-I «О налоговых органах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 15, ст. 492; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1912; N 34, ст. 1966; 1993, N 12, ст. 429; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 28, ст. 3484; 2002, N 1, ст. 2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Осуществлять контроль за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, которые определяются законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей, проверять документы, связанные с применением контрольно-кассовой техники, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок, проводить проверки выдачи кассовых чеков, налагать штрафы на организации, а также на индивидуальных предпринимателей за нарушение требований законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.»

Статья 10. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

2. Через шесть месяцев после вступления в силу настоящего Федерального закона при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт применение контрольно-кассовой техники без фискальной памяти не допускается.

Опубликовано в «Российской газете» от 27 мая 2003 г., No 99 (3213).

Приложение В

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ С НАСЕЛЕНИЕМ

1. Денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций или оказании услуг на территории Российской Федерации производятся всеми организациями, предприятиями, учреждениями, их

филиалами и другими обособленными подразделениями, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее именуются - организации), с обязательным применением контрольно-кассовых машин, допущенных к использованию Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам (далее именуется - Комиссия) и включенных Комиссией в Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации. Контрольно-кассовые машины подлежат обязательной регистрации в налоговых органах.

Денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации.

2. Контрольно-кассовые машины, исключенные из Государственного реестра контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации, могут применяться в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией. По истечении установленных сроков контрольно-кассовые машины, исключенные из указанного реестра, к применению не допускаются и должны быть сняты с регистрации в налоговых органах.

3. Комиссия утверждает:

- а) технические требования к контрольно-кассовым машинам (в том числе при работе с платежными карточками и штриховыми кодами);
- б) технические требования к фискальной (контрольной) памяти контрольно-кассовых машин;
- в) правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при работе с платежными карточками и штриховыми кодами;
- г) положение о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации;
- д) классификатор контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации.

4. Организация, осуществляющая денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин, обязана выдавать покупателям (клиентам) чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный контрольно-кассовой машиной.

На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе должны отражаться следующие реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- в) заводской номер контрольно-кассовой машины;
- г) порядковый номер чека;
- д) дата и время покупки (оказания услуги);
- е) стоимость покупки (услуги);
- ж) признак фискального режима.

На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе, контрольных лентх могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Выдаваемые покупателям (клиентам) счета, квитанции, товарные чеки и другие документы не освобождают организации от применения контрольно-кассовых машин, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Положения.

5. Чеки, контрольные ленты и другие документы, предусмотренные техническими требованиями и печатаемые с помощью контрольно-кассовых машин в фискальном режиме, должны иметь отличительный признак, указанный в технических требованиях к фискальной (контрольной) памяти.

Применение при осуществлении денежных расчетов с населением контрольно-кассовых машин с фискальной памятью в нефискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению контрольно-кассовых машин.

6. Чеки погашаются одновременно с выдачей товара (оказанием услуг) с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

7. В организациях допускается применение только исправных контрольно-кассовых машин с долговременным и энергонезависимым хранением информации в фискальной (контрольной) памяти, которые:

- а) соответствуют техническим требованиям к контрольно-кассовым машинам;
- б) допущены к использованию в соответствии с классификатором контрольно-кассовых машин;
- в) имеют в случаях, установленных Комиссией, прикладные программы, допущенные Комиссией к использованию с конкретной моделью контрольно-кассовой машины;

г) оснащены средствами визуального контроля «Государственный реестр» и «Сервисное обслуживание»

д) находятся на техническом обслуживании в центре технического обслуживания контрольно-кассовых машин;

е) зарегистрированы в налоговых органах.

В необорудованных помещениях или вне помещений могут использоваться компактные контрольно-кассовые машины с автономным электропитанием.

Контрольно-кассовые машины должны проходить проверку исправности в центрах технического обслуживания ежегодно, в январе - феврале.

Не допускаются к применению контрольно-кассовые машины, на которых отсутствует либо повреждена пломба центра технического обслуживания, отсутствуют маркировка предприятия-изготовителя или одно из средств визуального контроля.

8. Неисправной считается контрольно-кассовая машина, которая:

а) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает на чеке реквизиты, предусмотренные в пункте 4 настоящего Положения;

б) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает контрольную ленту или другие документы, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;

в) не выполняет или выполняет с ошибками операции, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;

г) не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной (контрольной) памяти, необходимые для осуществления контроля налоговым органом;

д) применяет прикладные программы, не допущенные Комиссией к использованию с конкретной моделью контрольно-кассовой машины.

В правилах эксплуатации контрольно-кассовых машин могут быть предусмотрены и другие неисправности, при наличии которых указанные машины не должны применяться.

9. Техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассовых машин должны производиться организациями, зарегистрированными в установленном порядке в качестве центров технического обслуживания конкретных моделей контрольно-кассовых машин и поставленными на учет в налоговых органах.

10. Организация обязана обеспечить наличие единообразно и четко оформленных в установленном порядке ценников на реализуемые товары (прейскурантов на оказываемые услуги).

11. На всех контрольно-кассовых машинах в обязательном порядке применяется контрольная лента, и по каждой контрольно-кассовой машине ведется книга кассира-операциониста, заверенная в налоговом органе.

Контрольные ленты, книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями (клиентами), должны храниться в течение сроков, установленных для первичных учетных документов, но не менее 5 лет.

Ответственность за обеспечение хранения указанных документов несет руководитель организации.

12. Оформление кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждаемым Центральным банком Российской Федерации.

13. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин утверждаются Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Государственной налоговой службой Российской Федерации и Комиссией.

14. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах устанавливается Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Приложение С

Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением

В соответствии с Законом Российской Федерации «О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» от 18.06.93 N 5215-1 Министерство финансов

Российской Федерации устанавливает следующие Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

I. Общие положения

При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин: электромеханические кассовые машины и электронные контрольно - регистрирующие машины (ЭКРМ). Контрольно - кассовая машина является счетно - суммирующим, вычислительным и чекопечатающим устройством.

На предприятиях разрешается эксплуатация только тех типов контрольно - кассовых машин, серийные образцы которых прошли испытания в установленном порядке и внесены в Госреестр.

Ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и списание кассовых машин должны производиться заводами - изготовителями или специализированными предприятиями, техническими центрами, наделенными соответствующими правами по данному роду деятельности.

Контрольно - кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия.

Контроль за соблюдением правил использования контрольно - кассовых машин, за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях осуществляют налоговые службы.

II. Правила эксплуатации

2.1. К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие настоящие «Типовые правила». С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

2.2. На каждой кассовой машине имеется свой заводской номер (на маркировочной табличке), который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, «Книге кассира - операциониста» и др.), а также документах, отражающих перемещение кассовой машины (отправку в ремонт, передачу другому предприятию и т.п.).

2.3. Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном ремонтах. В паспорте указываются реквизит данного клише с обозначением наименования предприятия и номера кассы.

2.4. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой машины и при инвентаризации, а при необходимости, в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по согласованию с контролирующей организацией с обязательным участием ее представителя. Под контролирующей организацией понимаются органы Государственной налоговой службы Российской Федерации.

2.5. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме N 26 (приложение N 1) в двух экземплярах, один из которых, как контрольный, передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается в данном предприятии (магазине, кафе и пр.).

2.6. Передача машины в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно производится по накладной и оформляется актом по форме N 27 (приложение N 2), в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков (регистров). Накладная и акт не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия. Соответствующая отметка об этом делается в «Книге кассира - операциониста» в конце записи за день. Вместе с машиной передается и ее паспорт, в котором дается соответствующая запись.

2.7. При ремонте денежных счетчиков непосредственно в предприятиях также составляется акт по форме N 27 с записью показаний денежных и контрольных счетчиков до и после ремонта.

2.8. Запасные машины до ввода их в эксплуатацию хранятся хорошо смазанными для защиты от коррозии, закрытыми чехлами на полках или стеллажах. Климатические параметры помещения должны соответствовать указанным в руководстве по эксплуатации.

III. Подготовка кассовых машин к работе

3.1. Ввод в эксплуатацию новых машин производит механик из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин. При вводе в эксплуатацию электронных контрольно - регистрирующих машин и кассовых терминалов необходимо присутствие программиста - электроника. Механик (программист) должен иметь удостоверение на право технического обслуживания и ремонта машин данного типа и предъявлять его руководству предприятия, учреждения.

3.1.1. При вводе машин в эксплуатацию должны присутствовать кассиры как материально ответственные лица.

3.2. Механик по ремонту кассовых машин (при необходимости программист-электроник) производит проверку исправности, опробование кассовой машины в работе и оформляет передачу ее в эксплуатацию, заполняя все данные в заводском паспорте.

Механик обязан опломбировать машину после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу машины.

3.3. До включения кассовых машин в действие замок должен быть закрыт, а ключ (кроме ключей для перевода секционных денежных счетчиков на нули) хранится у директора предприятия. Ключи для перевода денежных счетчиков на нули передаются директором (заведующим) предприятия контролирующей организации - налоговой инспекции, где хранятся в сейфах и выдаются по письменному распоряжению руководителя и главного бухгалтера этой организации специалисту, уполномоченному лицу для проведения проверки.

3.4. На кассовую машину администрация заводит «Книгу кассира - операциониста» по форме N 24 (приложение 3), которая должны быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью. Однако «Книга кассира - операциониста» не заменяет кассового отчета (форма N 25).

3.5. При установке кассовых машин на прилавках магазинов или для работы официанта «Книга кассира - операциониста» ведется по сокращенной форме N 24-а (приложение 4).

3.6. Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (NN 1, 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе - заводского номера кассовой машины, показатели счетчиков недействующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, в ремонте и т.п.) и заверяются подписью представителя администрации предприятия.

Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении в книгу исправлений они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, директора (заведующего) и главного (старшего) бухгалтера.

3.7. Паспорт кассовой машины, «Книга кассира - операциониста», акты и другие документы хранятся у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) бухгалтера.

3.8. Перед началом работы на кассовой машине:

кассир получает у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) кассира все необходимое для работы (ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины под роспись).

3.8.1. Директор (заведующий) предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязан:

- открыть замок привода и счетчиков машины и вместе с кассиром снять показания (получить отчетную ведомость) секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в «Книгу кассира - операциониста» за предыдущий день;
- убедиться в совпадении показаний и занести их в книгу за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;
- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), данные на контрольной ленте заверить подписями и закрыть замок показаний денежных счетчиков;
- выдать кассирам (контролерам - кассирам, продавцам, официантам) ключи от замка привода машины;
- дать указание кассиру о мерах по предупреждению подделки чеков (шифровка чеков, определенный цвет используемой чековой ленты, предельная сумма чека и т.п.);
- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями, а также чековыми лентами соответствующих размеров, красящей лентой и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;
- дать указание кассиру (контролеру - кассиру, продавцу, официанту и др.) о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.

3.8.2. Кассир (контролер - кассир, продавец, официант и др.) обязан:

- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленту, установить дататор на текущую дату, перевести нумератор на нули;
- включить машину в электросеть и получением нулевого чека проверить ее работу от электропривода;
- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установки дататора и нумератора;
- нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;

- протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;
- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

IV. Работа кассира в течение смены

4.1. Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;
- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;
- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);
- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:
 - а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);
 - б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;
 - в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

4.2. Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

4.3. В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активируется в конце смены;
- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;
- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме N 54 (приложение N 5) о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);
- записать в «Книгу кассира - операциониста» суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;
- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;
- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

4.4. В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

4.5. Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски «погашено», «счет», «контроль» и т.п.;
- получать распечатки по кассовой машине;
- изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;
- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;
- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;
- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;
- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в «Книге кассира - операциониста» на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав

соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ (приложение N 6, форма N 30).

4.7. Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
- допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;
- покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;
- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

V. Особенности безналичного расчета с покупателями

5.1. Расчет посредством расчетных чеков учреждений Сбербанка.

Расчетный чек имеет серию и номер и представляет собой бланк установленного образца. На нем указывается сумма, на которую выдан чек (цифрами и прописью), фамилия, имя и отчество владельца чека, реквизиты учреждения банка, выдавшего чек, и срок действия чека. Расчетный чек заверяется подписями работников банковского учреждения и гербовой печатью с указанием даты выдачи.

При предъявлении расчетного чека в уплату за товар контролер-кассир проверяет соответствие бланка чека установленному образцу, отсутствие подчисток, исправлений текста и суммы чека, соответствие контрольных цифр сумме, записанной на чеке, срок действия чека, наличие четкого оттиска гербовой печати и подписей работников банковского учреждения, после чего удостоверяется в личности предъявителя чека по паспорту или заменяющему паспорт документу.

Предприятие торговли несет материальную ответственность за прием и уплату за товар расчетного чека, заполненного с нарушениями «Инструкции о порядке применения расчетных чеков».

После проверки и принятия расчетного чека в уплату за товар контролер-кассир ставит на обороте штамп с текстом «Чек принят в уплату за товар», с указанием номера и наименования магазина и даты приема чека, расписывается на штампе, а также отмечает в специальной ведомости данные о предъявленном покупателем паспорте или заменяющем его документе. После чего пробивает сумму, указанную в чеке, через кассовую машину на вторую секцию (пароль), по которой пробиваются только безналичные расчеты, и выдает кассовый чек.

Расчетные чеки (относится и к чековым книжкам), принятые в уплату за товары, магазин сдает в обслуживающее его учреждение банка вместе с денежной выручкой через инкассатора банка.

5.2. Расчет посредством чековых книжек.

Чековая книжка выписывается на любую сумму в пределах имеющихся средств вкладчика на счете в банковском учреждении.

Чековая книжка - именной документ. В ней указываются фамилия, имя и отчество владельца, номер отделения банка, выдающего книжку, количество чеков, имеющихся в книжке, их серия и собственные номера. Указываются также номер счета, на основании которого выдана чековая книжка, и сумма, на которую она выдана. Дата и срок действия книжки заверяются подписями работников банковского учреждения и печатью этого учреждения. Чековая книжка имеет установленный срок действия, который может быть продлен, о чем делается соответствующая запись, которая заверяется подписью работника банковского учреждения и печатью.

На каждом чеке указаны порядковый номер, серия и собственный номер чека, а на оборотной стороне - номер банковского учреждения, его местонахождение, номер счета по вкладу и другие данные, относящиеся к банковскому учреждению. Каждый чек имеет в книжке корешок под тем же номером. При покупке товара владелец чековой книжки заполняет чек и корешок к нему. Заполненный чек, не отделенный от чековой книжки, вместе с паспортом предъявляется кассиру в уплату за товар.

При приемке чека кассир удостоверяется в личности владельца чековой книжки и сверяет данные с соответствующей записью на оборотной стороне чека и заверяет эту подпись своей подписью. Проверяет срок действия чековой книжки, а также правильность заполнения аналогично изложенному при работе с чеками.

Правильно заполненный чек в уплату за товар принимает кассир, отделив его от чековой книжки. Делает отметку (проставляет оттиск штампа магазина) на обороте чека с указанием даты его приема (месяц прописью) и расписывается. При подготовке выручки к сдаче в банк на оборотной стороне

препроводительной ведомости и накладной к сумме с денежной выручкой в графе «Перечень предъявленных чеков» указывают номера и серии чеков, номер счета и наименование чекодателей, сумму каждого чека и общую сумму всех чеков.

5.3. Расчет посредством кредитных карточек.

Кредитная карточка - пластиковый прямоугольник с магнитной полосой, которая вмещает данные, необходимые для расчетов за товар.

При покупке товара вставляется в щель кассовой машины системного кассового терминала, имеющего связь с банком, по каналу связи сообщается номер счета владельца кредитной карточки, подтверждается его платежеспособность и дается команда на списание со счета указанной суммы (стоимости покупки или услуги). После чего карточка возвращается владельцу. При вводе кредитной карточки в машину набирается личный код, известный только владельцу.

VI. Окончание работы на кассовой машине

6.1. При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в «Книгу кассира - операциониста».

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки.

Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в «Книге кассира - операциониста» и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

6.2. При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы «Книги кассира - операциониста».

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостатка денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

6.3. Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;
- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;
- сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору (заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме № 25 (приложение 7) за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

6.4. Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации памяти машин несет директора (заведующие) и владельцы предприятий.

После окончания установленного срока хранения использованные кассовые чеки, копии товарных чеков, контрольные ленты, распечатки сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья.

VII. Обязанности обслуживающих организаций и механика (оператора) по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин

В городах с развитой сетью торговых предприятий, оснащенных большим количеством контрольно - кассовых машин, следует организовывать и обеспечивать деятельность республиканских (республик в составе Российской Федерации) и региональных (краевых, областных, межрегиональных, районных, городских) технических центров по их ремонту и обслуживанию.

7.1. Технический центр обязан:

- направить представителя на предприятие (по его заявке) для вскрытия заводской упаковки и расконсервации приобретенной контрольно - кассовой машины;
- обеспечить входной контроль новых кассовых машин, поступающих с заводов - изготовителей; провести необходимые работы по расконсервации, регулировке и техническому освидетельствованию, диагностике;
- обеспечить надежное закрепление маркировочной таблички с заводским номером машины, исключающее ее замену;
- опломбировать кассовые машины совместно с налоговой инспекцией;
- изготовить и установить фирменное клише с наименованием торгового предприятия и номером расчетного узла (кассы) или ввести его программным методом;
- произвести ввод машин в эксплуатацию и принять на техническое обслуживание;
- производить ежегодное техническое обслуживание, технические освидетельствования и все виды ремонтов;
- проводить списание изношенных и морально устаревших кассовых машин, их разборку и утилизацию.

Техническое обслуживание машин осуществляется для поддержания в постоянной исправности, предупреждения выхода из строя при эксплуатации и продления срока службы. При организации технического обслуживания руководствуются соответствующими ГОСТами. Техническое обслуживание означает строгое соблюдение предусмотренных для каждого типа машин структуры планово-предупредительных ремонтов (ППР) и межремонтных сроков и включает: межремонтное обслуживание, осмотр машины, текущий и капитальный ремонты.

Межремонтное обслуживание производится кассирами ежедневно.

7.2. Обязанности механика по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин.

Механик проводит плановые технические осмотры, включающие проверку состояния механизмов машины, устранение мелких неисправностей.

7.2.1. Механик обязан:

- предъявлять директору или представителю администрации или главному кассиру предприятия служебное удостоверение с фотокарточкой и с разрешения администрации предприятия произвести в присутствии кассира (контролера - кассира, продавца, официанта и др.) и главного (старшего) кассира осмотр и ремонт кассовой машины;
- производить периодически осмотр и профилактический ремонт кассовой машины в соответствии со структурой ППР данной модели, смазку всех трущихся деталей и проверку работы чекопечатающего механизма (подачу чековой и контрольной ленты), работу нумератора, красящего приспособления, замков и других механизмов кассовой машины;
- проверить блокировки машины;

- заполнить журнал вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ, сделав записи о проведенных работах в журнале и паспорте машины;
- по окончании ремонта опломбировать (в случае снятия пломбы) своей пломбой и сообщить в налоговую инспекцию о необходимости пломбировки данной машины (работа на кассовой машине до установки новой пломбы налоговой инспекции запрещается);
- установить и подключить (при необходимости) запасную кассовую машину;
- в случае необходимости ремонта денежных и контрольных счетчиков указать руководству торгового предприятия о необходимости направить машину в ремонт в технический центр (или другую обслуживающую организацию).

7.2.2. Ремонт и техническое обслуживание частными лицами запрещено.

7.2.3. Ремонт кассовых машин производить только после снятия показаний денежных суммирующих и контрольных счетчиков и снятия пломбы с кожуха аппарата (при необходимости).

7.2.4. Показания денежных и контрольных счетчиков по окончании ремонта проверяются, а кожух кассовой машины пломбируется. О результатах проверки машины и опломбирования кожуха составляется с участием механика акт по форме N 27 (приложение 2).

7.3. Обязанности оператора по ремонту и техническому обслуживанию электронных кассовых терминалов и контрольно - регистрирующих машин.

7.3.1. Специалисты по техническому обслуживанию и ремонту предъявляют директору (заведующему) предприятия, дежурному или главному (старшему) кассиру служебное удостоверение с фотокарточкой и, с разрешения администрации предприятия, производят в присутствии кассира (контролера - кассира, официанта) и главного (старшего) кассира осмотр, техническое обслуживание электронного кассового аппарата.

Ввод в эксплуатацию проводится специализированной подрядной организацией по отдельному договору согласно формуляру на кассовую машину.

7.3.2. Внесение изменений в программу работы электронной кассовой машины согласовывается с контролирующей организацией. Ремонт машины производится только после снятия показаний денежных суммирующих и контрольных счетчиков и при необходимости снятия пломбы с кожуха машины.

По окончании ремонта показания денежных и контрольных счетчиков проверяются, а кожух кассового аппарата пломбируется. О результатах проверки и пломбирования кожуха кассовой машины составляется акт по форме N 27 с участием директора, кассира - операциониста, специалиста техцентра и представителя налоговой инспекции.

7.3.3. Документы о неисправной работе денежных или контрольных счетчиков и заключение о пригодности электронной кассовой машины для дальнейшей работы или направлении ее в техцентр для ремонта подготавливает программист, заполняет паспорт на машину и журнал вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ соответствующими записями.

7.3.4. Настройка механизма печати осуществляется лицами, имеющими квалификационную группу по технике безопасности не ниже третьей. При настройке пользоваться инструкцией по настройке и приемке, руководством по эксплуатации, а при необходимости отдельные работы по технологическому прогону производить в цехах с проверкой на стендах.

7.3.5. Работа по техническому обслуживанию и ремонту проводится специализированной организацией на договорных началах с потребителем. Гарантийный ремонт кассовой машины проводит завод-изготовитель или специализированная организация, имеющая договор с заводом - изготовителем за счет завода - изготовителя.

7.3.6. Обслуживающие (сервисные) службы должны выдавать потребителю технический паспорт машины, а лица, обслуживающие кассовые машины, должны вносить в паспорт следующие данные:

- 1) дата и время поступления заявки пользователя о ремонте;
- 2) дата и время начала ремонта;
- 3) общее описание результатов осмотра внешних повреждений машины (наличие или отсутствие печати на ленте обшивки машин и т.д.); описание проявлений (признаков) отказов, сбоев и т.п.;
- 4) описание действий по ремонту или техническому обслуживанию машины, с вывозом машины из места ее установки или без вывоза;
- 5) номер последнего выданного чека;
- 6) дата и время окончания работы и подпись лица, выполняющего обслуживание;
- 7) дата и время обратной доставки машины в случае, если работы производились не в месте установки машины.

VIII. Правила техники безопасности

8.1. При работе и техническом обслуживании кассовой машины необходимо кассиру - оператору и техническим специалистам выполнять требования в отношении техники безопасности, изложенные в ПТБ, ПТЭ, ПУЭ, а также в руководстве по эксплуатации на данный вид кассовых машин, в том числе:

- рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить возможность соприкосновения работающего с токоведущими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами;
- включать машину в сеть следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена;
- не разрешается применять предохранители, не рассчитанные на ток, предусмотренный технической характеристикой данной машины, и включать машину в сеть без предохранителя (заменять предохранитель «жучком»);
- до включения электромеханической машины в сеть необходимо проверить вращение рукоятки ручного привода против часовой стрелки;
- перед включением машины в электросеть надо осмотреть вилку, шнур, розетку и убедиться в их исправности (нет ли обрывов, оголений и т.п.);
- следует помнить, что у машин с автоматическим открыванием денежного ящика во время выдачи первого чека происходит выталкивание денежного ящика под действием пружин не менее чем на 1/3 его длины;
- не допускается вмешательство в работу машины после ее пуска до окончания рабочего цикла;
- при остановке машины по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении (остановка машины при незаконченном рабочем цикле) необходимо отключить ее от сети электропитания. Все работы по проверке электромеханической машины вести, используя ручной привод. При этом не следует применять чрезмерных усилий, чтобы проверить механизмы машины, остановившейся по неизвестной причине;
- запрещается проводить техническое обслуживание машины, включенной в сеть электропитания;
- после окончания работы на машине необходимо отключить электропитание, вынув штепсельную вилку из розетки;
- не следует допускать к работе на машине лиц, незнакомых с правилами работы и техники безопасности.

8.2. В целях обеспечения безопасности работы кассира необходимо оборудовать кабину кассира устройством вызова охраны и администрации, а также предусмотреть аварийное освещение кассовой кабины.

Приложение D

**КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
(Контрольный текст на 2 августа 2013 г.)**

Статья 14.5. Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг при отсутствии установленной информации либо неприменение в установленных федеральными законами случаях контрольно-кассовой техники

1. Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг организацией, а равно гражданином, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, при отсутствии установленной информации об изготовителе (исполнителе, продавце) либо иной информации, обязательность предоставления которой предусмотрена законодательством Российской Федерации, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

2. Неприменение в установленных федеральными законами случаях контрольно-кассовой техники, применение контрольно-кассовой техники, которая не соответствует установленным требованиям либо используется с нарушением установленного законодательством Российской Федерации порядка и условий ее регистрации и применения, а равно отказ в выдаче по требованию покупателя (клиента) в случае,

предусмотренном федеральным законом, документа (товарного чека, квитанции или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

Статья 14.6. Нарушение порядка ценообразования

1. Завышение регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на продукцию, товары либо услуги, предельных цен (тарифов, расценок, ставок, платы и тому подобного), завышение установленных надбавок (наценок) к ценам (тарифам, расценкам, ставкам и тому подобному), по табачным изделиям завышение максимальной розничной цены, указанной производителем на каждой потребительской упаковке (пачке), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - в двукратном размере излишне полученной выручки от реализации товара (работы, услуги) вследствие неправомерного завышения регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) за весь период, в течение которого совершалось правонарушение, но не более одного года.

2. Занижение регулируемых государством цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного) на продукцию, товары либо услуги, предельных цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного), занижение установленных надбавок (наценок) к ценам (тарифам, расценкам, ставкам и тому подобному), нарушение установленного порядка регулирования цен (тарифов, расценок, ставок и тому подобного), а равно иное нарушение установленного порядка ценообразования -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - ста тысяч рублей.

3. Ответственность за нарушение настоящей статьи предприятиями розничной торговли или индивидуальными предпринимателями не может быть возложена на производителя или поставщика табачных изделий.

Статья 14.7. Обман потребителей

Обмеривание, обвешивание, обсчет, введение в заблуждение относительно потребительских свойств, качества товара (работы, услуги) или иной обман потребителей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего Кодекса, в организациях, осуществляющих реализацию товаров, выполняющих работы либо оказывающих услуги населению, а равно гражданами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей в сфере торговли (услуг), а также гражданами, работающими у индивидуальных предпринимателей, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Статья 14.8. Нарушение иных прав потребителей

1. Нарушение права потребителя на получение необходимой и достоверной информации о реализуемом товаре (работе, услуге), об изготовителе, о продавце, об исполнителе и о режиме их работы -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

2. Включение в договор условий, ущемляющих установленные законом права потребителя, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. Непредоставление потребителю льгот и преимуществ, установленных законом, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Изучение работы на контрольно – кассовых машинах. Общие правила эксплуатации ККТ.

Цель работы: научиться работать на контрольно-кассовой технике.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:**Основные режимы работы ККМ «ШТРИХ М: КАССИР» (POS-терминал)**

1. Включить машину в сеть и перевести тумблер в положение (вкл.)
2. На мониторе выбрать значок ШТРИХ М (с зеброй) с помощью клавиш и нажать клавишу ОПЛАТА;
3. Высвечивается окно «Авторизация доступа, Сидоров-админ.»;
4. Нажать ОПЛАТА, высвечивается меню «Супервизор»;
5. Клавишами выбрать позицию «Регистрация продаж» и подтвердить кл. ОПЛАТА;
6. Появляется главное окно программы, модель чека, на котором выполняются все операции в режиме «Регистрация продаж»:

6.1. Регистрация по ШТРИХ-КОДУ с помощью сканера:

- Сканером считывается Штрих-код товара и на экране высвечивается чек с отображением проведенной позиции;
- Если нужно пробить несколько единиц товара, то сначала набирается количество с точкой, затем кл. «умножение», затем сканируется Штрих-код товара (*результат проведенной операции высвечивается на мониторе*);
- Штрих-код можно ввести *вручную* с клавиатуры с точкой и нажать кл. **ШК**;
- Для ввода нескольких единиц товара: **КОЛИЧЕСТВО С ТОЧКОЙ – УМНОЖЕНИЕ – ШТРИХ-КОД ВРУЧНУЮ – ШК**.

6.2. Регистрация по КОДУ – в магазине каждому товару можно присвоить свой личный внутримагазинный код (локальный) и пробивать товары, используя данные коды, например: **10 С ТОЧКОЙ – КОД** (*высвечивается нужная позиция*).

Для умножения количества на цену по Коду товара: **5. – УМНОЖЕНИЕ – 10. – КОД**.

6.3. Визуальный подбор – иногда точно не известны ни код товара, ни его Штрих-код (затерт, не читается). В этом случае поможет визуальный поиск: **ВИЗУАЛЬНЫЙ ПОДБОР – ОТКРЫВАЕТСЯ ОКНО СО СПИСКОМ ТОВАРОВ – ВЫБРАТЬ НУЖНУЮ ГРУППУ ТОВАРОВ – ОПЛАТА – ВЫБРАТЬ НУЖНЫЙ ТОВАР – ОПЛАТА**.

6.4. Повтор продажи – любую продажу в чеке можно зарегистрировать повторно с помощью клавиши **ПОВТОР ПРОДАЖИ**. Для этого в чеке нужно выбрать нужную позицию и нажать **ПОВТОР ПРОДАЖИ**. Повторная регистрация произойдет с таким же количеством товаров.

6.5. Сторнирование продаж – отменяет продажу внутри чека до его закрытия. **ВЫБРАТЬ НУЖНУЮ ПОЗИЦИЮ – СТОРНО**.

6.6. Отмена чека – в любой момент до закрытия чека нажать клавишу **ОТМЕНА ЧЕКА** и подтвердить отмену в запросе на подтверждение.

6.7. Промежуточный итог чека – сумма всех позиций текущего чека, для ее вывода нажимается кл. **ПРОМ. ИТОГ**.

6.8. Скидки и надбавки – отличаются только знаком (+/-), в случае скидки – сумма уменьшается, надбавка – сумму в чеке увеличивает. Скидки/надбавки могут быть:

- Процентные – указываются в процентах;
- Суммовые – указываются в руб. и коп.

По применению скидки/надбавки можно разделить:

- На позицию в чеке;
- На весь чек.

а. Скидка на позицию в процентах:

Выбрать нужную позицию, ввести ставку скидки с точкой и нажать «-%».

То же с надбавкой, только в этом случае используется «+%».

б. Скидка на позицию суммой:

Выбрать нужную позицию – ввести сумму скидки в руб. и коп. – «-сумма».

в. Скидка на весь чек.

Начисляется также как и на позицию, но перед начислением вместо выбора позиции надо нажать кл. ПРОМИТОГ.

На любую позицию в чеке или на сам чек может быть начислена только одна скидка/надбавка.

6.9. Редактирование количества товара – ВЫБРАТЬ ПОЗИЦИЮ – НАБРАТЬ НОВОЕ КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА С ТОЧКОЙ – РЕД КОЛ-ВО.

6.10. Редактирование цены - ВЫБРАТЬ ПОЗИЦИЮ – НАБРАТЬ НОВУЮ ЦЕНУ – РЕД. ЦЕНУ.

6.11. Возврат товаров –

а. Возврат товара в чеке продажи: ВЫБРАТЬ НУЖНУЮ ПОЗИЦИЮ – ВОЗВРАТ;

б. Возврат товара по номеру чека: № ЧЕКА – ВОЗВРАТ – ВЫБРАТЬ ПОЗИЦИЮ – СТОРНО – ОПЛАТА.

6.12. Заккрытие чека: ПРОМ ИТОГ – ОПЛАТА – ВВОД СУММЫ КЛИЕНТА – ОПЛАТА (печатается чек).

6.13. X – отчет, Z – отчет.

а. В меню «Супервизор» выбрать позицию «Отчеты» и снять отчет без гашения или с гашением;

б. В режиме «Регистрация продаж» нажать кл. СЕРВИС, выбрать нужную позицию – ОПЛАТА.

6.14. Внесение денег в кассу – СУММА – ВН (печатается чек).

6.15. Выплата денег из кассы – осуществляется при закрытом чеке. СУММА – ВЫП. (печатается чек).

6.16. Выход из режима регистрации: ВЫХОД – ЗАВЕРШИТЬ РАБОТУ.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1: Выполнить работу на ККТ в следующей последовательности:

Операция	Указания к выполнению задания.
Подготовка ККТ к работе	
Провести внешний осмотр машины, проверить состояние сетевого шнура, вилки и розетки, снять крышку отсека печатающего устройства.	

1. Проверка наличия (количества) ленты	1.Необходимо открыть верхнюю крышку ТПУ. 2.Положить рулон в гнездо так, чтобы свободный конец бумаги выходил из под рулона. Поднять прижимную планку в вертикальное положение. Отодвинуть ТПУ от лентопротяжного вала. Вставить свободный конец бумаги под лентопротяжной вал. Отпустить ТПУ на бумагу и опустить прижимную планку в исходное положение. Конец ленты пропустить в щель на крышке ТПУ и закрыть крышку.
2. Включение ККМ	Включить ККМ в эл. сеть, соблюдая требования ТБ. Включить ККМ выключателем, расположенным на боковой панели машины, в положение « I ».
3. Введение даты и времени	КЗ → ВВ → (00.00.00) → ВВ (00.00) → ВВ →
4. Получение «нулевого» чека	ВВ
5. Получение Х – отчёта	КЗ → 1Д → ВВ
6. Внесение разменного фонда	Σ → ВВ → = → ВВ
7. Оформить запись в «Журнале кассира – операциониста»	
Работа в режиме « Касса»	
8.Единичная работа	Σ → ОТД → ВВ → = → ВВ
9.Продажа с умножением	Кол-во → * → Σ → ОТД → ВВ → = → ВВ
10. Отмена чека	СБ → СБ
11.Операция возврата товара	ВТ → Σ → ОТД → ВВ → = → ВВ
12.Операция подсчета сдачи	Σ → ОТД → ВВ → = → НЛ → Сумма покупателя → → ВВ
13.Работа с калькулятором	КЛ ...+ ... - ...* ... = → КЛ
Окончание работы	
14.Получение Z – отчета	КЗ → 2В → ВВ
Оформить запись в «Журнале кассира - операциониста»	
15.Определить сумму выручки	Сумма выручки определяется по показаниям счётчиков и по формуле: Пк – Пн Где Пк – показания суммирующих денежных счётчиков на конец рабочего дня ; Пн – показания суммирующих денежных счётчиков на начало рабочего дня. Указываем показания счетчиков, суммы выручки, сумму сданную администрации. Определяется остаток на конец рабочего дня, по формуле:

	$Ок = Он + П (в) - Р (с)$ Указываем остаток, скрепляем подписями администратора кассира.
16.Отключение ККМ	Отключение ККМ осуществляется установлением выключателя в положение « О ».

Задание 2: Зарегистрируйте покупки, указанные столбиком по 1 отделу и проверьте итоговую сумму по последней строке

43-15	25-70	6-55	4-03	54-40
7-30	41-30	18-03	18-01	3-20
56-10	15-35	20-10	30-75	8-10
4-55	3-90	4-16	24-05	35-45
37-15	29-45	17-05	9-80	8-05
125-60	18-90	56-20	11-70	4-55
5-80	5-80	3-56	7-20	41-05
27-10	11-80	19-10	45-90	19-75
56-50	9-60	101-12	13-85	7-65
5-50	65-10	2-63	28-10	8-50
368-75	226-90	248-50	193-39	190-70

Задание 3: Зарегистрируйте покупки, указанные столбиком. по 1 отделу и проверьте итоговую сумму по последней строке

1 покупка	5-86	1-06	15-90	56-20	3-70	18-10
2 покупка	18-92	45-90	4-60	6-55	13-85	33-25
3 покупка	11-48	11-89	11-70	18-30	28-30	4-30
4 покупка	16-00	77-00	28-60	61-00	30-75	34-20
Внесенная сумма	100-00	150-00	100-00	150-00	100-00	100-00
Сумма сдачи	47-74	14-15	39-20	7-95	23-40	10-15

Задание 4:

Задача № 1. Покупатель купил молоко стоимостью 32-20 в 1 отделе и кефир по цене 36-70 в 1 отделе, во 2 отделе булку 15-10. Завершите чек.
Задача № 2. Покупатель купил в 1 отделе консервы стоимостью 34-00, в 3 отделе по цене 11-80, во 2 отделе хлеб 15-40. К оплате предъявил 100 рублей.
Задача № 3.

Покупатель купил в 1 отделе 350 гр колбасы стоимостью 120-00, во 2 отделе хлеб 18-00. К оплате предъявил 100 рублей.
Задача № 4. Покупатель купил в 1 отделе печенье стоимостью 37-00, в 1 отделе по цене 28-80, во 2 отделе конфеты 25-10. К оплате предъявил 100 рублей.
Задача № 5. Покупатель купил в 1 отделе товар стоимостью 72-20 и по цене 125-70, во 2 отделе товар на сумму 105-10 и на сумму 24-30. К оплате предъявил 500 руб.

Задание 5: Решение практических ситуаций по применению ККТ.

Ситуация 1. Организация занимается оказанием услуг населению по бытовому обслуживанию (мелкий ремонт оборудования, электроприборов, косметический ремонт и т.п.). Для ведения расчетов с населением оформляются первичные учетные документы: ПКО, РКО. Верно ли это?

Ситуация 2. Индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность по ремонту обуви и кожаных изделий для населения. При расчетах оформляет квитанции, сброшюрованные в книгу установленной формы. Верно ли это?

Ситуация 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?

Ситуация 4. Организация применяет в работе кассовый аппарат для расчетов наличными деньгами с населением. Какие документы обязательно оформляются кассиром для отчетности.

Ситуация 5. 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 12.12.2012 г., о чем есть отметка во всех соответствующих документах. Кассир Орлова В.И. приняла смену с остатком денег в кассе в сумме 3450 руб., за смену выручка составила 134 580 руб.50 коп., возврат покупателям 1200 руб.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Заполнение реестра депонированных сумм.

Цель работы: привитие практических навыков заполнения реестра депонированных сумм.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Наличными деньгами заработная плата выдается по платежной (форма № Т-53) или по расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49). Унифицированные формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Срок выплаты зарплаты указывается на титульном листе ведомости.

Заработную плату выплачивают в течение трех дней начиная с установленной даты ее выдачи. Если за это время кто-то из сотрудников не получил заработную плату, неполученную сумму депонируют, а ведомость закрывают.

После окончания срока выплаты зарплаты кассир должен: напротив фамилий тех, кто не получил зарплату, в графе «Деньги получил» формы № Т-49 или в графе «Подпись в получении денег» формы № Т-53 поставить штамп или написать «депонировано», указать в конце ведомости суммы выплаченной и депонированной заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и расписаться. Если деньги выдавал не кассир, а другое лицо, на ведомости дополнительно делается запись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)»; составить реестр депонированных сумм; оформить расходный кассовый ордер на сумму фактически выплаченной зарплаты, указать его номер и дату заполнения на платежной ведомости. Реквизиты расходного кассового ордера и сумму выплаченной зарплаты записывают в кассовой книге.

Неполученную работниками зарплату сдают в банк на следующий день после истечения срока ее хранения. При внесении денег на расчетный счет необходимо составить объявление на взнос наличными (форма № 0402001 утверждена в приложении 6 к Положению Банка России от 24.04.2008 № 318-П). На сданные суммы в обязательном порядке составляется один расходный кассовый ордер (абз. 7 п. 18 Порядка ведения кассовых операций).

Согласно абзацу 7 пункта 18 Порядка ведения кассовых операций суммы депонированной зарплаты нужно отразить в реестре. Этот документ составляет кассир (подп. «б» п. 18 Порядка ведения кассовых операций).

Реестр. Унифицированной формы реестра нет, поэтому можно воспользоваться формой (код 0504047), которая приведена в приказе Минфина России от 23.09.2005 № 123н (далее — приказ № 123н). В реестре указывают табельный номер работника, его фамилию, имя и отчество, а также депонированную сумму.

Реестр составляется после каждой выдачи зарплаты, если кто-то из работников ее не получил. Напомним, что зарплату следует выдавать не реже чем через каждые полмесяца. Это требование установлено в статье 136 ТК РФ.

Книга учета депонентов. В реестре, форма которого приведена в приказе № 123н, нет графы для указания номера расходного кассового ордера, который оформляют при выдаче депонированной ранее зарплаты. Такая графа есть в книге аналитического учета депонированной

заработной платы, денежного довольствия и стипендий, форма (код 0504048) которой также утверждена приказом № 123н.

В книге приводят данные о депонированной зарплате за год. Для отметок о выдаче депонированных сумм предусмотрено 12 граф — по количеству месяцев. В каком месяце была произведена выплата депонированной зарплаты, в той графе и ставится отметка. Если к концу года в книге продолжают числиться невыданные суммы, эти сведения переносят в новую книгу.

Пример: В ООО «Авангард» была начислена заработная плата за февраль 2023 года. Суммы, причитающиеся к выплате, выдавались сотрудникам из кассы в период с 5 по 6 марта 2023 года по платежной ведомости от 05.03.2023 № 180. Когда срок выдачи зарплаты истек, выяснилось, что деньги не получили два работника — А.Ю. Таложенский (таб. № 123) в размере 13 871 руб. и Е.Л. Целиковский (таб. № 245) в размере 17 400 руб.

Депонированная заработная плата была выдана 25 марта 2023 года А.Ю. Таложенскому (расходный ордер № 187) и 31 марта — Е.Л. Целиковскому (расходный ордер № 219).

Кассир 6 марта 2023 года сформировал реестр депонированных сумм на основании формы 0504048 в ООО «Авангард» разработана книга аналитического учета заработной платы.

Книгу учета депонентов нужно хранить в организации пять лет. Это установлено в подпункте «н» пункта 193 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000. Течение срока хранения книги начинается с 1 января года, следующего за годом ее составления.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1: Составить реестра депонированных сумм (Приложение А).

Исходные данные:

Кассир Петрова Н.И. ООО «Актив» 26.02.2023 г. составила реестр депонированных сумм № 3 за февраль 2023г. Проверил документ главный бухгалтер Иванов А.С.

Данные, указанные в документе:

№ п/п	Структурное подразделение	Номер платежной ведомости	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Сумма, руб.
1	отдел сбыта	4	Яковлев Константин Борисович	0045	43706-00
2	основное производство	4	Иванов Александр Николаевич	0058	34924-00
3	цех сборки	4	Петров Сергей Сергеевич	0017	35533-00

Сумму итога посчитать самостоятельно.

РЕЕСТР ДЕПОНИРОВАННЫХ СУММ

от "___" _____ 20__ г.		Форма по ОКУД Дата по ОКПО по ОКЕИ		КОДЫ 0504047 383
Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Единица измерения: руб _____				
Дебет счета		Кредит счета		

Структурное подразделение	Номер платежной ведомости	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Сумма
1	2	3	4	5
Итого				

Главный бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)	"___" _____ 20__ г.
Кассир	(подпись)	(расшифровка подписи)	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

Тема: Заполнение книги депонированных сумм.

Цель работы: привитие практических навыков заполнения книги депонированных сумм.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Книга аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) (далее - Книга (ф. 0504048)) предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам.

Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения.

В группе граф «Отнесено на счет депонентов (кредит)» должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы депонированных выплат, а в группе граф «Выплачено (дебет)» - против фамилии депонента записывается номер Расходного кассового ордера (ф. 0310002) и выплаченная сумма за соответствующий месяц, в случае выдачи депонированных сумм несколькими выплатами номера Расходных кассовых ордеров отражаются в графе 7 через «;».

В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам «Отнесено на счет депонентов (кредит)» и «Выплачено (дебет)» и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание: Составить книгу депонированных сумм .

Исходные данные:

Кассир Петрова Н.И. ООО «Актив» ведёт книгу депонентов на 20__ г. Данные, указанные в документе:

26.02.20__ г.

№ реестра: 4

Яковлев К.Б., табельный номер 0045, депонированная зарплата за первую половину февраля по платёжной ведомости № 3 - 43 706–00 руб.

Иванов А.Н., табельный номер 0058, депонированная зарплата за первую половину февраля по платёжной ведомости № 3- 34 924–00 руб.

Зарплата выдана 05.03.20__ г. РКО № 189 - 34 924–00 руб.

Петров С.С., табельный номер 0017, депонированная зарплата за первую половину февраля по платёжной ведомости № 3- 55 533-00 руб.

Зарплата выдана 20.03.2017 РКО №210 - 55 533-00 руб

13.03.20__ г.

№ реестра: 5

Семенов Р.Н., табельный номер 0102, депонированная зарплата за вторую половину февраля по платёжной ведомости № 5 - 31 250-00 руб.

Заполнить книгу депонентов (Приложение А), посчитать депонированную сумму, выплаченную и остаток депонированных сумм на 31.12.20_г.⁴

Приложение А

КНИГА
аналитического учета депонированной оплаты труда,
денежного довольствия и стипендий

		коды
форма по	ОКУД	0504048
Дата открытия		
Дата закрытия		
учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Отнесено на счет депонентов (кредит)				Выплачено (дебет)													Остаток
		месяц, год	платежная ведомость	сумма	номер счета бухгалтерского учета	номер расходного кассового ордера	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого за месяц																			
Итого с начала года																			

¹ <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=44&documentId=32800>

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Заполнение заявления на открытие счёта.

Цель работы: привитие навыков заполнения заявления на открытие счёта в банке.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполните заявление на открытие счёта, опираясь на исходные данные:

Закрытое акционерное общество «Фрегат» 15.12.2022г. обратилось в коммерческий банк «Удачный» с тем, чтобы открыть в нем расчётный счёт в рублях на основании договора банковского счёта № 1234 от 15.12.2022г. Генеральный директор ЗАО «Фрегат» Петров Н.В., главный бухгалтер Никифорова Г.В.

Задание 2. Заполните карточку с образцами подписей и оттиска печати, опираясь на исходные данные:

ЗАО «Фрегат», находящееся по адресу г. Псков, ул. Каминского, д. 43, тел. 25-48-56, Генеральный директор Петров Николай Владимирович, главный бухгалтер Никифорова Галина Викторовна. Расчётный счёт № 40825364525698501.

0401025

ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие счета

Наименование банка:

Полное и точное наименование заявителя: _____

Просим открыть _____ счет в _____
(указать тип счета: расчетный, текущий и др.) (наименование валюты счета)

на основании договора банковского счета № _____ от «___» _____ 20____
года. Нормативные акты, регулирующие операции по указанному счету, и условия
обслуживания в _____ нам известны.

Руководитель _____ / _____ /
(Должность) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

«____» _____ 20__ года

ОТМЕТКИ БАНКА

Открыть счет разрешаю

Документы на оформление счета и
совершение операций по счету проверил

Первый заместитель Председателя
Правления / Директор

Главный бухгалтер/ _____
Бухгалтер (подпись)

(подпись)

«____» _____ 20__ года

СЧЕТ ОТКРЫТ

№ балансового счета	№ лицевого счета

Код формы документа по ОКУД
0401026

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Владелец счета _____

Место нахождения (место жительства)

_____ тел. № _____

Банк _____

Отметка банка

(подпись)
“ ____ ” _____ 20__ г.

(прочие отметки)

№ банковского счета

(сокращенное наименование владельца счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий					
первая подпись								
вторая подпись								
Дата заполнения			Образец отиска печати					
Подпись клиента								
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Выданы денежные чеки					
			дата	с №	по №	дата	с №	по №

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

Тема: Изучение видов и приёмов банкнот.

Цель работы: привитие навыков работы с денежными банкнотами.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Признаки подлинности российских банкнот – совокупность видимых и скрытых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий.

Производство банкноты - сложный процесс, часть технологических операций производится на оборудовании, недоступном для предприятий, не имеющих допуска для печати защищенной продукции. Для изготовления российских банкнот используется специальная бумага, основные особенности которой следующие:

Денежные знаки печатают на высококачественной прочной бумаге, специально предназначенной для печати банкнот.

В качестве сырья для изготовления банкнот используются обрезки хлопчатобумажных и льняных тканей. Цветные волокна для внедрения в бумагу поступают в мотках, причем волокна каждого цвета закупаются у разных фирм. Волокна разрезают согласно техническим требованиям.

Далее сырье вручную сортируется, и из него удаляются инородные элементы, после чего его отправляют на резку. Полученная масса направляется в роторный котел, где при обработке перегретым паром происходит её превращение в бумажную массу.

После охлаждения и отжима масса поступает в вымывную машину, где она многократно пропускается через специальные валы, снабженные стальными ножами, и обильно промывается артезианской водой. При этом из бумажной массы удаляются инородные включения, и уменьшается длина волокон.

Далее к полученной массе добавляют отбеливатель, и сырье помещается на пористую поверхность, пропускающую воду и оставляют в таком виде на несколько дней. После этого масса поступает в размольную машину, где к ней добавляют цветные волокна и краситель, придающий бумаге кремовый оттенок.

Бумажную массу помещают в очистную машину, а затем пропускают через фильтр, удаляющий не размолотые волокна.

Полученная масса содержит до 99 % воды. Для её удаления массу многократно прокатывают по вращающейся проволочной сетке, при этом волокна переплетаются, и образуется бумага.

Образующееся бумажное волокно подвергается дополнительной обработке с целью удаления остатков воды и уплотнения волокон (специальные отсосы, вакуумный ролик и др.).

На окончательном этапе бумагу сушат, пропуская её через серию валиков, состоящих из больших, полых, стальных цилиндров, нагретых паром.

В результате описанного процесса получается бумага, похожая на промокательную. Для придания бумаге необходимой плотности её пропитывают животным клеем и глицерином, пропускают через жесткие валики и сушат.

Готовая бумага поступает для печати в «Гознак». Полученная бумага выдерживает многократный изгиб (до 4000 раз), устойчива к разрыву и продавливанию, имеет характерный хруст.

Обычно бумага денежных знаков содержит двух- или многотоновой водяной знак - чередование более темных и более светлых участков, отличающихся от остальной части денежного билета. Хорошо видимый на просвет, он обязательно должен иметь слегка размытые, нечеткие контуры. Это связано с тем, что толщина бумаги изменяется плавно.

Возникший как клеймо производителя бумаги, водяной знак стал теперь неотъемлемой частью защиты денежных знаков. Различают локальный водяной знак - рисунок, расположенный в определенном месте банкноты (обычно на купонном поле), и общий водяной знак - непрерывно повторяющийся рисунок, расположенный по всему полю купюры.

В бумагу банкнот добавляют защитные волокна различных цветов. Волокна хаотично расположены на бумаге и находятся как в толще, так и на поверхности бумаги. Иногда также на стадии отлива в бумагу банкнот могут вводиться цветные включения, выполненные из полимерной плёнки, в форме кружков или многоугольников - так называемые конфетти.

Бумага денежных знаков не содержит оптического отбеливателя и поэтому в фильтрованном ультрафиолетовом свете (длина волны 366 нм) выглядит темной.

Бумага же общего назначения будет люминесцировать голубым или ярко-голубым светом. Это хорошо заметно, даже если осветить боковую сторону пачки бумаги.

Однако, следует заметить, что если денежный билет попал в раствор стирального порошка (например при случайной стирке), то бумага адсорбирует порошок и будет люминесцировать в УФ свете.

Защитная нить

Часто в бумагу денежных билетов вводят пластиковые, металлизированные или металлические нити, иногда выходящие на поверхность денежного билета с лицевой стороны, так называемые «плавающие». Нить может иметь магнитные свойства или флуоресцировать под воздействием УФ-излучения, при этом свечение может быть как одноцветным, так и многоцветным. Обычно нить содержит повторяющийся микротекст.

Краски

Краски, используемые при изготовлении денежных билетов, отличаются от обычных полиграфических. Они более устойчивы к действию различных химических веществ и не изменяют свой цвет. Иногда в краски вводится ферромагнитный пигмент, который вызывает срабатывание различных тестеров.

Магнитной краской часто печатают серийные номера (рубли России) или фрагменты металлографских изображений (доллары США). Одноцветный рисунок может быть выполнен двумя красками, имеющими один цвет, но разные магнитные свойства.

Очень распространено использование пигментов, люминесцирующих под действием ультрафиолета (свечение красного, зеленого и желтого цветов). При печати современных банкнот иногда используют краски, имеющие одинаковый цвет, но различное отражение в инфракрасной области спектра - ИК-метамерные краски. Для выявления всех описанных признаков существуют специальные приборы.

На банкнотах крупных номиналов в последние годы часто используется для печати оптически изменяющиеся краски (optically variable ink - OVI). Такие краски имеют металлический блеск, и их цвет может меняться при изменении угла зрения. Производство оптически изменяющихся красок осуществляет швейцарская фирма SICPA, технология их изготовления очень сложна и дорога.

Под действием различных химических веществ (стиральные порошки, растворы, используемые в химчистке, растворители) краски могут частично изменять первоначальный цвет, а иногда и вымываются компоненты, светящиеся под действием УФ-излучения.

Способы печати

В производстве денег используется уникальное полиграфическое оборудование, позволяющее в одном изделии сочетать несколько различных видов печати.

Высокая печать. Формы высокой печати устроены таким образом, что рельефные печатающие элементы расположены в одной плоскости и выше, чем пробельные элементы. При печати лист бумаги прижимают к печатающей форме и находящаяся на печатающих элементах

краска выдавливается к краям элементов. При этом по краям получаемых изображений образуется характерный «бортик» из краски и создаётся небольшая деформация бумаги. Именно таким образом выполнены изображения серий и номеров купюр на большинстве валют мира, в том числе и на российских рублях.

Глубокая металлографская печать. Формы глубокой печати устроены противоположным образом, по сравнению с формами высокой печати. Элементы изображений углублены в печатной форме. При печати краска из форм прилипает к бумаге и при высыхании образует выступающий над поверхностью бумаги красочный слой достаточно большой толщины, который легко почувствовать на ощупь.

С помощью металлографской печати достигается высокая точность и четкость воспроизведения рисунка. Самые мельчайшие элементы изображений на купюрах выполнены именно данным способом.

Офсетная (плоская) печать. В формах офсетной печати печатающие и пробельные элементы расположены в одной плоскости. Процесс печати с таких форм основан на избирательном смачивании пробельных элементов водой, а печатающих - жирной краской.

Изготовление печатной формы сводится к получению на поверхности формного материала устойчивых гидрофобных (жировосприимчивых) и гидрофильных (влагосприимчивых) плёнок.

Для получения форм плоской печати необходимо создать на поверхности формного материала (формной основы) устойчивые печатающие и пробельные элементы. Это может быть достигнуто различными способами. Наибольшее распространение получили монометаллические и биметаллические печатные формы. В качестве формной основы используются пластины из алюминия или стали. Поверхность пластины при изготовлении монометаллической печатной формы остается без изменений, а при получении биметаллических печатных форм на нее наносят слой меди (он образует печатающие элементы), а поверх него слой хрома или никеля (для формирования пробельных элементов).

В обоих случаях на пластину наносят негативный или позитивный копировальный слой. На копировальный слой контактным способом экспонируют фотоформы: негатив или диапозитив. На монометаллических формах основой для печатающих элементов служат неэкспонированные участки копировального слоя, для пробельных - алюминиевая пластина, обнажающаяся при проявлении изображения.

Процесс формирования биметаллической печатной формы более сложен. Копировальный слой теряет растворимость на освещенных участках и, после проявления, под его защитой травится верхний слой металла на форме. В результате обнажается следующий слой металла на участках соответствующих темным местам фотоформы. После этого удаляется копировальный слой и производится одновременная химическая обработка пробельных и печатающих элементов. При печати краска с формы сначала переносится на промежуточное эластичное резиновое полотно, а с него на бумагу. Краска ложится на оттиск тонким ровным слоем, сквозь который хорошо просматривается структура бумаги.

Именно таким способом печатают журналы, буклеты, календари, книги, газеты и др.

Орловская печать. Является разновидностью офсетной печати, при которой в элементах получаемых изображений присутствует переход одного цвета в другой. При этом граница перехода является четкой, отсутствуют перекосы и разрывы штрихов, наложение одного цвета на другой.

Способ назван по фамилии техника экспедиции И.И.Орлова, который в конце XIX века изобрёл способ многоцветного печатания. Сущность его состояла в одновременном нанесении за один оттиск на бумагу различных тонов и красок с одной печатной формы. В 1891 году машина была им спроектирована, а уже через два года построена и работала. Впервые орловская печать была применена при изготовлении кредитных билетов номиналом 25 рублей образца 1894 г.

Для орловской печати используется сложнейшее высокоточное оборудование. Воспроизвести эффект орловской печати обычными классическими способами печати невозможно.

Ирисовая печать. Также является разновидностью офсетной печати. При ирисовой печати в элементах получаемых изображений присутствует плавный переход одного цвета в другой. При этом четкая граница перехода отсутствует.

Рассмотрев общие элементы защиты денежных знаков, разберем подробнее конкретные валюты, при этом остановимся на рублях России, долларах США и Евро, как имеющих наиболее широкое хождение на территории нашей Родины.

Помимо «потребительских» признаков подлинности, банкноты снабжены машинно-читаемыми признаками.

Для идентификации особо тщательно выполненных подделок применяются экспертные признаки платежности, которые не раскрываются и используются лишь ограниченным кругом специалистов.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1: Перечислите признаки подлинности 500 рублевой банкноты модификации 2010 года.



Признаки подлинности, контролируемые на просвет:

- 1 - Комбинированный водяной знак
- 2 - Защитная нить
- 12 - Микроперфорация

Признаки подлинности, контролируемые с использованием x8-x10 лупы:

- 4.1 - Микроузор
- 4.2 - Изображение, образованное мелкими графическими элементами
- 5.1 - Микротекст позитивный (повторяющееся число 500)
- 5.2 - Микротекст - переход из негативного в позитивный (повторяющийся текст «ЦБРФ500»)

5.3 - Микротекст на границе декоративной ленты (повторяющееся число 500, разделённое точкой)

6 - Защитные волокна, внедренные в бумагу 8 - Бескрасочное тиснение

Признаки подлинности, контролируемые при изменении угла зрения:

2.1 - Эффект изменения изображения на защитной нити

7 - Скрытое изображение букв «РР» (Кипп - эффект)

11 - Скрытый многоцветный образ (число «500»)

11.1 - Скрытый многоцветный образ при воздействии УФ света

Признаки подлинности, контролируемые на ощупь:

9.1 - Надпись «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ»

9.2 - Метка для людей с ослабленным зрением

9.3 - Эмблема Банка России 9.4 - Тонкие рельефные штрихи

Задание 2: Перечислите признаки подлинности 1000 рублевой банкноты модификации 2010 года.



Признаки подлинности, контролируемые на просвет

1 - Комбинированный водяной знак

2 - Защитная нить

12 - Микроперфорация

Признаки подлинности, контролируемые с использованием х8-х10 лупы

4.1 - Микроузор

4.2 - Изображение образовано мелкими графическими элементами

5.1 - Микротекст позитивный (повторяющееся число 1000)

5.2 - Микротекст - переход из негативного в позитивный (повторяющийся текст «ЦБРФ 1000»)

5.3 - Микротекст на границе декоративной ленты (повторяющееся число 1000, разделённое точкой)

6 - Защитные волокна, внедренные в бумагу

8 - Бескрасочное тиснение

Признаки подлинности, контролируемые при изменении угла зрения

2.1 - Эффект изменения изображения на защитной нити

7 - Скрытое изображение букв «РР» (Кипп - эффект)

10 - Оптически переменная магнитная краска (OVMI) с эффектом перемещения яркой блестящей полосы

11 - Скрытые муаровые полосы (MVC+)

11.1 - (MVC+) в УФ-лучах

Признаки подлинности, контролируемые на ощупь (повышенный рельеф)

9.1 - Надпись «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ»

9.2 - Метка для людей с ослабленным зрением

9.3 - Эмблема Банка России

9.4 - Тонкие рельефные штрихи

Задание 3: Определите номинал купюры



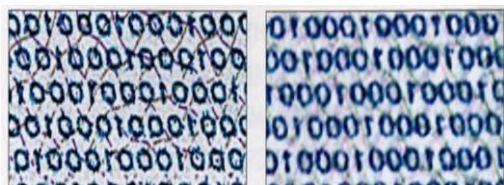
№	Поле для ответов
1	
2	
3	

Задание 4: Определите фальшивую купюру в паре, указав хотя бы 1 признак фальшивки.



№	Поле для ответов
1	

2.



3.



2	
3	

Задание 5: Определите, платежеспособна ли купюра или подлежит обмену, написав критерии оценки.

1.



2.



3.



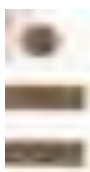
№	Поле для ответов
1	
2	
3	

Задание 6: Запишите отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Задание 7: Определите номинал купюры:



4.



5.



№	Поле для ответов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Задание 8: Соедините номинал банкноты с гравюрой на оборотной стороне банкноты

Номинал, руб.	Место для соединения	Гравюра на оборотной стороне банкноты
10		Кремль в г. Ярославле
50		Здание Большого театра в Москве
100		Соловецкий монастырь в г. Архангельске
500		Плотина Красноярской ГЭС
1000		Здание бывшей биржи и Ростральная колонна в Санкт-Петербурге

Задание 9: Определите подлинность купюры, указав критерии оценки.



Задание 10: Отметьте на рисунках признаки подлинности банкноты, определяемые с помощью лупы (8х-10х)



2. Отметьте на рисунке признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения





3. Обведите на рисунке признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).



4. Сопоставьте банкноты образца 1997г. и модификации 2004г. и 2010г.

модификация 2004 года



	МОДИФИКАЦИЯ 2004 г.
Металлизированная нить	
Микротексты	
Муаровый узор	
На ощупь	
Герб	
Магнитные метки	

Напишите отличительные признаки этих банкнот

МОДИФИКАЦИЯ 2010 ГОДА



МОДИФИКАЦИЯ 2010 ГОДА

5. Перечислите признаки подлинности, определяемые на просвет.

6. Продолжите предложение:

Кипп-эффект – это скрытое изображение, расположенное на орнаментальной ленте, обнаруживается при _____

можно заметить _____.

7. Многоцветный локальный водяной знак на банкноте номиналом 100 рублей – это изображение _____



8. Размер современной российской банкноты номиналом

500 рублей – _____ мм X _____ мм

1000 рублей – _____ мм X _____ мм

9. Вставьте пропущенные слова:

Торговые организации _____ банкноты с повреждениями в виде потертостей, загрязнений, небольших проколов, посторонних надписей, утраченных углов и краев, надрывов, оттисков штампов, небольших красочных или масляных пятен.

10. В модификацию 2010 года добавились следующие признаки:
Изображение, образованное мелкими графическими элементами. На купюре номиналом 5000 рублей - изображение дальнего берега реки Амур

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12

Тема: Оформление поступления наличных денег в кассу приходными кассовыми ордерами.

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература:

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Порядок выполнения работы:

1. По исходным данным, представленным в таблицах 1 и 2, оформить приходные кассовые ордера (Приложение А).
2. Выполнить корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции в журнале учета хозяйственных операций (Приложение В).

Таблица 1.- **Исходные данные организации**

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Люмьер»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Люмьер»
ОКПО	10880812
Генеральный директор	Репкина Татьяна Викторовна
Главный бухгалтер	Огурцова Татьяна Михайловна
Кассир	Ф.И.О. студента

Таблица 2. – **Кассовые операции**

№ операции	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
120.	02.12.20__г.	Получены денежные средства кассиром с расчетного счета по чеку №141215 на командировочные расходы и хозяйственные цели	12 000
121.	02.12.20__г.	Получено от заказчика ООО «Импульс» за оказанные услуги по счету № 30	5 500
122.	02.12.20__г.	Миронов А.В. внес долю в уставный капитал наличными средствами	10 000
123.	05.12.20__г.	Получены денежные средства с расчетного счета по чеку №141216 на выдачу заработной платы	25 560
124.	05.12.20__г.	Возврат от Смирновой Т.А. неиспользованного остатка для приобретения ТМЦ по авансовому отчету	1 200
125.	06.12.20__г.	Получено в кассу по чеку АБ 638954 на выплату зарплаты и текущие расходы	220 000
126.	12.12.20__г.	Получен краткосрочный займ от ЗАО «Эдем»	12 370
127.	12.12.20__г.	Получена арендная плата от ООО «Азалия» согласно	1 780

		договору № 69 от 30 сентября	
128.	12.12.20__г.	Получена выручка за реализованные материальные ценности от ПКФ «Три А»	1 580
129.	20.12.20__г.	Получен аванс от ООО «Люкс»	1 450
130.	22.12.20__г.	Безвозмездно получены наличные денежные средства от ООО «Шик»	3 500
131.	23.12.20__г.	Получены денежные средства с валютного счета по чеку №176523	3 220
132.	28.12.20__г.	Получена выручка за реализацию основного средства от ЗАО «Альтаир»	1 320
133.	28.12.20__г.	Получены денежные средства кассиром с расчетного счета в кассу. По чеку №961371 от 02.12.20__г получено с расчетного счета в банке на выдачу беспроцентного займа.	15 000
134.	28.12.20__г.	Получено от Миронова А.В. остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы	558

Приложение А

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	кодструктурного подразделения	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Код _____

Дата составления _____

Номер документа _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

Код целевого назначения _____

Квитанция

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

Принято от _____

Основания: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

В том числе _____ руб. _____ коп.

«____» _____ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Журнал учета хозяйственных операций

№ операции	Дата	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденци я счетов		Сумма, руб.
			дебет	кредит	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №13

Тема: Оформление выдачи наличных денег из кассы расходными кассовыми ордерами

Цель занятия: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература:

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Порядок выполнения работы:

1. По исходным данным, представленным в таблицах 1 и 2, оформить расходные кассовые ордера (Приложение А).
2. Выполнить корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции в журнале учета хозяйственных операций (Приложение В).

Таблица 1.- **Исходные данные организации**

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Люмбер»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Люмбер»
ОКПО	10880812
Генеральный директор	Репкина Татьяна Викторовна
Главный бухгалтер	Огурцова Татьяна Михайловна
Кассир	Ф.И.О. студента

Таблица 2. – **Кассовые операции**

№ операции	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
280.	01.12.20_г.	Выдано Авидону Д.И. под отчет на покупку канцелярских принадлежностей, служебная записка от гл. бухгалтера от 01.12.20_г. Паспорт: 6200 №660835, выдан 13.02.2000 г., Железнодорожным РОВД г. Москвы	350 300
281.	02.12.20_г.	Выдано Табакову Д.В. на командировочные расходы, приказ № 23 от 01.12.20_г. Паспорт: 6005 №200356, выдан 17.05.2010.г., ОВД г.Москвы	4 000
282.	04.12.20_г.	Выдано Смирновой Т.А. под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей (ТМЦ), служебная записка от гл. бухгалтера от 03.12.20_г. Паспорт: 6044 №196356, выдан 18.03.1999 г., ОВД г. Москвы	8 000
283.	05.12.20_г.	Выдана заработная плата работникам согласно расчетно-платежной ведомости №56 от 04.12.20_г	240 790
284.	06.12.20_г.	Выдано Аксеновой А.А. на хозяйственные нужды, служебная записка от гл. бухгалтера от 06.12.20_г. Пропуск № 50605,	5 500

		выданный отделом кадров ООО «Люмьер» от 14 декабря 2001 г.	
285.	12.12.20_ г.	Согласно заявлению Миронову А.В. выдана материальная помощь. Паспорт: 6345 №253368, выдан 07.12.2006.г., ОВД г.Москвы	3 000
286.	22.12.20_ г.	Выдано Лебедевой О.Г. для сдачи денег в банк. Квитанция к объявлению на взнос наличными №215 от 21.12.20_г. Паспорт: 6443 №252211, выдан 05.11.2000 г., ОВД г.Москвы	19 200
287.	26.12.20_ г.	Выдать ООО «Чемпион» по доверенности №53 от 12.06.20_ г. через кассира Петрову А.С. на основании накладной №000689 от 14.01.20_ г. Паспорт: 1125 №134377, выдан 23.11.2001 г., Зеленоградским РОВД г.Москвы	11 414
288.	27.12.20_ г.	Выдан аванс на командировочные расходы в г.Сургут заместителю директора Петренко И.В. на основании приказа №74 от 28.12.20__г. Паспорт: серия 1602 №477962, ОВД Ленинского района г. Москва 15 августа 2002г.	42 350
289.	28.12.20_ г.	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 Паспорт: 1100 №124356, выдан 13.09.2000г., Зеленоградским РОВД г.Москвы	7 650

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

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)

Журнал учета хозяйственных операций

№ операции	Дата	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденци я счетов		Сумма, руб.
			дебет	кредит	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14

Тема: Заполнение Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Постановление №88 от 18.08.1998 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Пояснения:

Унифицированная форма первичной учетной документации № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (ОКУД 0310003) утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации.

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

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1:

На основании исходных данных и Журналов хозяйственных операций, представленных в Практических работах №12 и №13 заполнить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Приложение А).

Приложение А

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310003

организация

структурное подразделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов

Г.

должность

фамилия, имя, отчество

[illegible]

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15

Тема: Оформление кассовой книги

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература:

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Постановление №88 от 18.08.1998 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Пояснения

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу. Книга должна быть предварительно подготовлена, т.е. листы книги пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью организации. Количество листов в ней заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера. Записи в кассовую книгу ведут в двух экземплярах через копировальную бумагу. Один лист отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета кассира. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1:

1. По исходным данным, представленным в таблицах 1 и 2 сделать записи в кассовой книге за январь месяц 20__ года (Приложение А). Остаток на начало дня 11 500 руб.

Пример заполнения Кассовой книги можно рассмотреть в Приложение В.

2. Выполнить корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции в журнале учета хозяйственных операций (таблица 3).

Таблица 1.- Исходные данные организации

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Эра»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Эра»
ОКПО	10880812
Генеральный директор	Симонова Людмила Валентиновна
Главный бухгалтер	Сидоров Николай Сергеевич
Кассир	Ф.И.О. студента

Таблица 2. – Кассовые операции

№ операции	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	02.01.20_г.	Получены денежные средства с расчетного счета по чеку №141215 на командировочные расходы и хозяйственные цели	12 000,00
2	02.01.20_г.	Выдано Табакову Д.В. на командировочные расходы	4 000,00
3	02.01.20_г.	Выдано Смирновой Т.А. под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	8 000,00
4	02.01.20_г.	Получено от заказчиков за оказанные услуги по счету № 30	5 500,00
5	02.01.20_г.	Миронов А.В. внес долю в уставный капитал наличными средствами	10 000,00
6	02.01.20_г.	Сданы денежные средства в банк на расчетный счет	15 000,00
7	05.01.20_г.	Получены денежные средства с расчетного счета по чеку №141216 на выдачу заработной платы	25 560,00
8	05.01.20_г.	Возврат от Смирновой Т.А. неиспользованного остатка для приобретения ТМЦ по авансовому отчету	1 200,00
9	05.01.20_г.	Выдана заработная плата работникам согласно расчетно-платежной ведомости	24 790,00
10	05.01.20_г.	Выдано Аксеновой А.А. единовременное пособие	550,00
11	05.01.20_г.	Сдано в банк для зачисления на расчетный счет (депонированная заработная плата)	сумму определи ть
12	05.01.20_г.	Уплачено поставщику ООО «Люкс» за товар по счет фактуре № 897	2 370,00
13	12.01.20_г.	Получен краткосрочный займ от ЗАО «Эдем»	12 370,00
14	12.01.20_г.	Отражена недостача в кассе согласно акту инвентаризации	250,00
15	12.01.20_г.	Получена арендная плата от ООО «Азалия» согласно договору № 69 от 30 сентября	1 780,00
16	12.01.20_г.	Получена выручка за реализованные материальные ценности от ПКФ «Три А»	1 580,00
17	12.01.20_г.	Выдано Миронову А.В. на командировочные расходы	3 000,00
18	12.01.20_г.	Возврат от Табакова Д.В. неиспользованного остатка по авансовому отчету	700,00
19	23.01.20_г.	Уплачено подрядчикам за оказанные услуги согласно договору №203 от 25 августа	274,00
20	23.01.20_г.	Выдано Лебедевой О.Г. для приобретения канцелярских принадлежностей	192,00
21	23.01.20_г.	Получен аванс от ООО «Люкс»	1 450,00
22	23.01.20_г.	Безвозмездно получены наличные денежные средства от ООО «Шик»	3 500,00
23	23.01.20_г.	Получены денежные средства с валютного счета по чеку №176523	3 220,00
24	23.01.20_г.	Получена и выплачена депонированная заработная плата	сумму определи ть

Приложение А

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310004

организация		

структурное подразделение		

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ Г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310004

_____ организация

_____ структурное подразделение

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ Г.

Касса за « » « » г. Лист

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				X
Перенос				

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Линия отреза

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				
				X
				X
Кассир _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>подпись</div> <div>расшифровка подписи</div> </div>				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>прописью</div> <div> </div> </div> _____ расходных <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>прописью</div> <div> </div> </div>				
получил. Бухгалтер _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>подпись</div> <div>расшифровка подписи</div> </div>				

Касса за « » « » г. Лист

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				X
Перенос				

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Линия отреза

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				
				X
				X
Кассир _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>подпись</div> <div>расшифровка подписи</div> </div>				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>прописью</div> <div> </div> </div> _____ расходных <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>прописью</div> <div> </div> </div>				
получил. Бухгалтер _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div>подпись</div> <div>расшифровка подписи</div> </div>				

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

М. П. (штампа)

Руководитель организации

 должность

 подпись

 расшифровка подписи

Главный бухгалтер

 подпись

 расшифровка подписи

« _____ » _____ Г.

Приложение В

Унифицированная форма № КО-4

Утверждена постановлением

Госкомстата

России от 18.08.98 г. № 88

	Форма по ОКУД	Код
ООО «Компания»	по ОКПО	0310004
организация		12345678
-		
структурное подразделение		

КАССОВАЯ КНИГА

на апрель 2023 г.

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0310004
ООО «Компания»	12345678
организация	
-	
структурное подразделение	

КАССОВАЯ КНИГА

на апрель 2023 г.

Касса за « 10 » апреля 2023 г. Лист 15

[illegible]

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5

Касса за « 11 » апреля 2023 г. Лист 16

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

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			42500	X
38	ИП Уткин К.В.	62	17000	
39	ООО «Свет»	62	13000	
43	Кирова В.К.	71		1000
44	Беляев М.Г.	70		18000
Перенос			30000	19000

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №16

Тема: Составление отчета кассира

Цель работы: приобрести навыки оформления документации, входящей в отчетность кассира.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу. Книга должна быть предварительно подготовлена, т.е. листы книги пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью организации. Количество листов в ней заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу ведут в двух экземплярах через копировальную бумагу.

Один лист отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета кассира. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации. Периодичность составления отчета зависит от оборота наличных денежных средств. В конце рабочего дня кассир проводит работу, предшествующую составлению отчета: проверяются прилагаемые документы, наличие в них подписей и росписей и т.д.

Все документы записываются в кассовую книгу, подсчитывается итог операций за день и выводится остаток на конец дня. Данные учета по кассовой книге сверяются с остатком денежной наличности в кассе.

Полученный остаток контролируется лимитом по кассе. Превышение лимита допускается, если отчет составляется в один из трех дней, предназначенных для выплаты заработной платы. Превышение лимита рассматривается как нарушение кассовой дисциплины.

Составленный отчет подписывается кассиром и передается бухгалтеру на проверку. Проверенный отчет подписывается бухгалтером, который принимает его и делает отметку о количестве полученных приходных и расходных кассовых документов. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

При условии обеспечения полной сохранности документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно формируется машинограмма «Отчет кассира». Вышеназванные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Составить и обработать отчеты кассира.

Задание 2. Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Исходные данные:

Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 01.04 по 10.04; с 11.04 по 20.04;

с 21.04 по 30.04.; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года; операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенны в таблицах 1-3, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Остаток на начало дня 10 руб. 50 коп.

Таблица 1. - Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
Остаток на 1 апреля текущего года				90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Горелова В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Марковой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Белова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории		7650

		по ведомости № 55		
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
06.04	411	Выдано Марковой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Горелова В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

Таблица 2.- Операции по кассе за период 12.04–20.04 текущего года

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		1260
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
20.07	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на		44790

		расчетный счет		
--	--	----------------	--	--

Таблица 3.-Операции по кассе за период 21.04–29.04 текущего года

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
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		1750
29.04	266	Поступил штраф от ООО —Брест» за несвоевременную поставку материалов		1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет		2800

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №17

Тема: Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Постановление №88 от 18.08.1998 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Пояснения:

Книгу ведет старший кассир центрального подразделения хозяйствующего субъекта. В документе он отмечает факт передачи денег кассирам остальных отделов. Выдача налички осуществляется в начале смены, тогда же и отмечают данный факт в книге по форме КО-5. Размер выдаваемой суммы должен соответствовать хозяйственным нуждам подразделения. В ситуации, если в конце трудового дня или смены деньги не были полностью потрачены, остаток возвращается в главную кассу. Данное действие тоже фиксируют в документе.

Книга позволяет быстро установить, сколько было выдано и принято наличных денег, сколько их осталось в конце рабочего дня, сколько составляет полученная выручка организации.

К сведению! Документ был создан и утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года №88.

Книга учета по форме КО-5 имеет титульный лист и страницы с табличной частью.

Титульный лист заполняется просто: указывают название компании, ее отдела, номер по ОКПО, год, на который заводится книга, ФИО старшего кассира, который несет ответственность за заполнение документа.

Заполняем четные страницы. Здесь указывают сведения о том, сколько денег было выдано кассирам отделов или филиалов в начале дня или смены. В таблицу вносят такие сведения, как:

1. Текущая дата.
2. Сколько средств числилось в начале рабочего дня в главной кассе.
3. Сколько денег было выдано рядовому кассиру. Данная сумма записывается прописью и цифрами.
4. Подпись сотрудника, которому были выданы денежные средства.
5. Сколько денег было получено рядовым кассиром за весь день по приходным операциям.

Заполняем нечетные страницы. Фиксируют получение налички старшим кассиром по окончании дня. В таблицу вносят такие данные:

1. Сколько денег сдано старшему кассиру.
2. Подпись старшего кассира в подтверждение получения денежных средств.
3. Сколько наличных зафиксировано в кассе в конце дня. Эта же сумма записывается на следующий день в графу №2 таблицы на четной странице (остаток на начало дня).

Важно! Если кассир получает от старшего кассира деньги на оплату труда работников, то первый обязан дать отчет по расходованию наличных в тот период, который указан в платежной ведомости. В ситуации, когда средства не были выплачены персоналу в течение одной смены или рабочего дня, кассир передает оставшуюся наличку старшему кассиру. Этот факт не фиксируется в книге учета. Заносятся лишь данные по окончании срока выплат, который числится в платежной ведомости: суммы депонированных средств.

Вместе с наличными средствами сотрудники-кассиры всех подразделений обязаны сдать приходные и расходные ордера.

Листы книги должны быть пронумерованы, сам документ необходимо скрепить (прошить). На нем руководитель ставит свою подпись и печать.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание:

1. По исходным данным, представленным в таблицах 1 и 2 сделать записи в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Приложение А).

Таблица 1.- Исходные данные организации

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Студент»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Студент»
Генеральный директор	Зачетов Ярослав Борисович
Главный бухгалтер	Журналова Анастасия Константиновна
Кассир	Ф.И.О. студента

Таблица 2. – Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

№ документа	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
251	01.04.	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы	7 500
407	01.04	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	6 500
408	01.04	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	300
252	01.04	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106	340
253	02.04	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	1100
254	02.04	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	105

409	02.04	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	1 100
255	05.04	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55	7 650
410	05.04	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации	7 650
411	06.04	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107	46
256	07.04	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта	19 300
412	07.04	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59	14 790
257	08.04	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108	1 015
413	08.04	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61	3 500
414	09.04	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047	2 900

Приложение А

Унифицированная форма № КО-5
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0310005
_____	_____
_____	_____

организация

структурное подразделение

КНИГА УЧЕТА

ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ

ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

_____ г.

фамилия, имя, отчество кассира

По данному образцу печатать все четные страницы книги по форме № КО-5

[illegible]

По данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме № КО-5

[illegible]

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №18

Тема: Составление отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей.

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Отчёт кассира — это данные о наличной выручке за смену. Ответственный сотрудник фиксирует показатели счётчика, чтобы обеспечить прозрачность движения денег.

По отчётам в конце месяца или квартала бухгалтер составляет итоговый отчёт о совокупной выручке.

С введением онлайн-касс в 2017 г. всё меньше организаций заполняют отчёт кассира. Современные аппараты автоматизируют фиксацию и отправку данных в ИФНС — письмо Минфина от 16.06.2017 г. № 03-01-15/37692.

Однако, использование онлайн-кассы не запрещает использовать отчёты внутри организации. Можно продолжать использовать документ, чтобы повысить контроль и предотвратить кражи.

Актуальная форма КМ-6 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132⁵. Справку заполняют только по итогам смены, включать данные за два и более дня нельзя.

Отчёт состоит из трёх частей. В первой указывают информацию об организации и смене, во второй — данные о выручке и возвратах, в третьей — дополнительные сведения, подписи должностных лиц.

Рассмотрим заполнение отчёта на примере. Патрушев Григорий Иванович работал 24.03.2023 г. с 09-00 до 18-00. Показатель счётчика в начале дня — 193 485 руб. За день сотрудник получил 11 732 руб. наличных. Возвраты — 574 руб. В конце смены деньги передал в Челябинское отделение ПАО «Сбербанк».

В шапке указывают информацию об организации и смене. Пошаговое заполнение:

1. В первой строке напишите наименование фирмы или ФИО предпринимателя, фактический адрес и контактный номер телефона. Справа в таблице — ИНН. Если нет структурного подразделения, оставьте строку пустой.
2. Ниже укажите модель ККТ. Если работаете без специальной программы, пропустите строку «Прикладная программа». Справа в таблице заполните номер кассового аппарата.
3. Ниже в таблице укажите фамилию и инициалы кассира, номер смены по Z-отчёту.

² https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/unificirovannaya_forma_km6_blank_i_obrazec/

4. В конце напишите номер документа, дату составления и время работы специалиста.

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0330106
ИНН		7424135298
ООО «Денсинг», 454038, г. Челябинск, ул. Хлебозаводская, д. 3, офис 8 +7 (922) 545-32-32 (организация, адрес, номер телефона)		
Вид деятельности по ОКДП		номер
Контрольно-кассовая машина	Нормик-14	производителя
Прикладная программа		регистрационный
		Кассир
		Смена
		Вид операции
		Иванов Д.Н.
		35
Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин
18	24.03.2023	с по
		09-00 18-00

СПРАВКА-ОТЧЕТ
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

В таблице отражают данные о выручке. По ним отслеживают прозрачность движения денег. Пошаговое заполнение:

1. Укажите номер Z-отчёта.
2. Внесите номер отдела, секции — при наличии.
3. Пропустите четвёртый столбец, если работаете с онлайн-кассой.
4. В пятом и шестом столбцах напишите показатели счётчика на начало и конец смены.
5. Укажите размер выручки за рабочий день. В восьмом столбце — величину возвратов по отчёту КМ-3.
6. В девятом столбце укажите фамилию и инициалы кассира. В крайнем столбце сотрудник должен поставить подпись.
7. На последней строке укажите итоговые значения по выручке и возвратам. Выручку вносите за вычетом возвратов.

Порядковый номер контрольного счётчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольно-го счётчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счётчиков на нули	суммирующего денежного счётчика		выручки за рабочий день (смену) по счётчику	денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным 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
35	1			193485	204643	11732	574	Иванов Д.Н.	Иванов
Итого						11732	574		

Под таблицей указывают дополнительные сведения, отметку о передаче денег в банк. Внизу должностные лица ставят подписи. Пошаговое заполнение:

1. Напишите прописью величину выручки за смену, копейки — цифрами. Пишите сумму за вычетом возвратов.
2. Отрадите реквизиты приходного кассового ордера, которым оприходовали выручку.
3. Укажите, в какой банк передали деньги. Если наличные остались в кассе, оставьте строку пустой.
4. Поставьте подписи должностных лиц.

Итого выручка в сумме одиннадцать тысяч сто пятьдесят восемь

(прописью)

руб. 00 коп.

Принята и оприходована по кассе,

по приходному кассовому ордеру № 134 от « 24 » марта 2023 г.

Сдана в банк Челябинское отделение № 7454 ПАО «Сбербанк» р/с 40702810674000000385

(банковские реквизиты)

« » г.

Квитанция № от « » г.

Старший кассир Перчин
(подпись)

Перчин В.И.
(расшифровка подписи)

Кассир-операционист Иванов
(подпись)

Иванов Д.Н.
(расшифровка подписи)

Руководитель Директор Барков
(должность) (подпись)

Барков С.Ю.
(расшифровка подписи)

В отчёт разрешено вносить корректировки, но порядок зависит от характера ошибки. Если допущена неточность, которая не влияет на показатели оборота и остаток, то:

- зачеркните неверную запись;
- сверху напишите правильные данные;
- заверьте ошибку личной подписью сотрудника, укажите дату и поставьте отметку «исправлениям верить».

Если ошибка повлияла на величину оборота и остатка, отчёт перечеркивают и указывают «аннулировано». Вместо него составляют новую справку с достоверными данными.

Отчёты хранят пять лет с момента составления. Их передают в бухгалтерию, чтобы составить справку по форме КМ-7 о совокупной выручке за месяц или квартал. Справку можно передать в банк вместе с деньгами при инкассировании.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание: По всем проведенным операциям составить справку о кассовых оборотах за день 24.03.20 г.

Исходные данные:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж».

ОГРН: 1026601183597, от 8 октября 2002 г.

ИНН/КПП – 6617003500/ 661701001.

Дата регистрации - 03.08.1995

Основной вид деятельности: Образование профессиональное среднее (85.21).

Руководитель: Исполняющий обязанности директора Зырянова Елена Геннадьевна

Налоговый орган: Межрайонная инспекция ФНС России №14 по Свердловской области с 3 августа 1995 г.

Коды статистики

ОКПО 00200704

ОКАТО 65456000000

ОКТМО 65745000001

ОКФС 13

Собственность субъектов Российской Федерации

ОКОГУ 2300223 - образования и науки

ОКОПФ 75201 -Государственные автономные учреждения субъектов Российской Федерации.

Юридический адрес: 624440, Свердловская Область, г. Краснотурьинск, ул. Баззстроевская, д.1.

Телефон: +7 (343) 84 63211.

E-mail: kancelaria.kik@mail.ru.

Бергман Наталья Геннадьевна работала 24.03.20__ г. с 09-00 до 18-00. Показатель счётчика в начале дня — 135 505 руб. За день сотрудник получил 15 844 руб. наличных. Возвраты — 325 руб. В конце смены деньги передала в дополнительный офис №7003/0847 Уральского банка ПАО «Сбербанк» г. Краснотурьинск.

Контрольно кассовая машина – Норик -14, номер производителя -375 9678.

Примечание: Не достающие данные записать самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №19

Тема: Составление авансового отчета

Цель работы: приобретение навыков составления и обработки первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Авансовый отчет — это первичный документ, который подтверждает израсходованные суммы денежных средств подотчетными лицами.

Существует несколько правил, которые должен соблюдать бухгалтер при формировании авансового отчета:

1. За основу берем унифицированную форму № АО-1 «Авансовый отчет» (Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»). Но форму отчета может установить и сама организация. Форму авансового отчета должен утвердить руководитель в приложении к приказу об учетной политике.
2. Организация теперь в праве самостоятельно устанавливать срок сдачи подотчетным лицом авансового отчета — это необходимо отразить в своих внутренних локальных актах, например, в положении о расчетах с подотчетными лицами. Требование отчитаться по подотчетным суммам не позднее 3 рабочих дней отменено с 30.11.2020.
3. Бухгалтеру необходимо подписать авансовый отчет у руководителя и главного бухгалтера.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Оформить расходный кассовый ордер 2 апреля 20_г. по расходному кассовому ордеру (форма КО-2) № 32 -начальнику административно-хозяйственного отдела Семенову Д. В. были выданыденежные средства на хозяйственные расходы в сумме 10 600 руб.

Форма по ОКЗУД

по ОКПО

Код
0310002

(организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

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

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прочесть)

_____ руб. _____ коп.

Приложение: _____

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

« ____ » _____ г. Подпись _____

По _____
(назначение, номер, дата и место выдачи документа)

_____ (подтверждает получение)

Выдал бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание 2. Оформить авансовый отчет 4 апреля Семеновым был предоставлен авансовый отчет. Произведенные расходы представлены в таблице 1.

Таблица 1. - Расходы

Дата	Действие	Сумма, руб.
02 апреля	Приобретение канцелярских принадлежностей по товарному чеку №124 от 02.04.20_ г.	2500-00
02 апреля	Приобретение моющих средств по товарному чеку №178 от 02.04.20_ г.	1580-00
04 апреля	Оплата 150 л. ГСМ по чеку АЗС 01232 от 02.04.20_ г.	6300-00
Итого	10380-00	

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0302001

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчёт в сумме

руб. коп.

Руководитель

подпись

подпись

" "

расшифровка подписи

20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

Структурное
подразделение
Подотчетное
лицо

Табельный
номер

фамилия, имя, отчество

Профессия
(должность)

Назначение
аванса

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

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

Приложение документов на листах

Отчёт проверен. К утверждению в
сумме

сумма прописью

руб. коп. (руб. коп.)

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесён

Перерасход
выдан

в сумме

руб.

коп.

по от " " 20 г.

кассовому
ордеру №

Бухгалтер (кассир) _____ " " 20 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке авансовый отчет от " " 20 г.
от _____ № _____
 на сумму _____ руб. коп., количество документов на листах _____
франк

Бухгалтер _____ " " 20 г.
подпись расшифровка подписи

Обратная сторона
формы № АД-1

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

Подсчитавшие _____
подпись расшифровка подписи

Задание 3. Оформить приходный кассовый ордер 4 апреля начальник АХО Семенов Д.В. внес в кассу неиспользованный остаток денежных средств.

Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88						
Форма по ОКУД по ОКПО					Код 0310001	
(организация)						
(структурное подразделение)						
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР					Номер документа	Дата составления
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код струк- турного подразде- ления	контрпартно- сти счета, субсчета	код аналити- ческого учета			
Принято от _____						
Основание: _____						
Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.						
В том числе _____						
Приложение _____						
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)						
Получил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)						

Д Е Н Е Ж О У Д О В Ы Е

(организация)	
КВИТАНЦИЯ	
к приложенному кассовому ордеру № _____	
от " _____ " _____ г.	
Принято от _____	
Основание: _____	

Сумма _____ руб. _____ коп.	
_____ (цифрами)	
_____ (прописью)	
_____ руб. _____ коп.	
В том числе _____	
" _____ " _____ г.	
М.П. (штамп)	
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	
Получил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №20

Тема: Заполнение расчетно–платёжной ведомости.

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Постановление №88 от 18.08.1998 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Пояснения:

Выдача денег из кассы может быть не только на основании расходного кассового ордера, но и на основании расчетно-платежной ведомости. Данную ведомость бухгалтер оформляет при выдаче сотрудникам организации заработной платы. Имеет унифицированную форму № Т-49, составляется в момент выплаты заработной платы, то есть является первичным документом. Ведомость формы № Т-49 составляется каждый месяц в бухгалтерии в единственном экземпляре.

Правила оформления расчетно-платежной ведомости.

Титульный лист:

В строке «Наименование организации» указываем название предприятия (полное или сокращенное, как предусмотрено в уставных документах предприятия).

Если предприятие имеет свои структурные подразделения, в которых производят отдельно расчет по заработной плате (к примеру, торговая точка или отдел гипермаркета), то **в строке «Структурное подразделение»** прописывается название структурного подразделения согласно уставным документам предприятия. В противном случае ставят прочерк.

Свой код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) предприятие указывает в графе **«Код по ОКПО»**.

В строке «В кассу для оплаты в срок с» расчетно-платежной ведомости указывается период, в течение которого производится выплата денег. В строке «Сумма» прописью, с заглавной буквы указывается сумма, подлежащая к выплате сотрудникам предприятия или структурного подразделения (копейки указываются цифрами или ставится прочерк), затем ещё раз указывается сумма, только цифрами. Эта сумма есть итоговая сумма по графу 21.

В графе «Руководитель организации» расчетно-платежной ведомости указывается занимаемая им должность (к примеру, директор), расшифровка подписи (фамилия и инициалы) и обязательно подпись после оформления документа. Аналогично и для графы «Главный бухгалтер». Под графой «Главный бухгалтер» указывается дата, аналогичная графе «Дата составления» ведомости. «Номер документа» указывается любой, но для удобства рекомендуется ставить порядковые номера. В графе «Отчетный период» в основном указываются даты «с» первого числа «по» последнее соответствующего календарного месяца.

Переходим к табличной части документа **расчетно-платежной ведомости**:

В графе 1 по порядку прописываются номера, последний номер должен быть равен количеству сотрудников в штате.

В графе 22 расчетно-платежной ведомости указывается весь списочный состав сотрудников, с которыми на предприятии были заключены трудовые договоры.

Графы 2, 3, 4 расчетно-платежной ведомости заполняются на основании сведений личной карточки работника (форма № Т-2).

Графы 5, 6, 7 расчетно-платежной ведомости заполняются на основании сведений, которые указаны в форме № Т-13 «Табель учета использования рабочего времени».

В разделе «Начислено за текущий месяц (по видам оплат)» в соответствующих графах (8-13) указывается сумма начислений заработной платы рабочему (графа 8) и отдельно начисления, которые были получены работником, но не связаны с выполнением каких-либо обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре (графа 9 «Оплата служебной командировки», графа 10 «Пособие по временной нетрудоспособности», графа 11 «Оплата очередного отпуска» и др.). В графе 14 «Всего» указывается итоговая сумма для каждой строки, полученная сложением всех данных в графах 8-13.

В разделе «Удержано и зачтено» отражаются суммы, которые удерживаются из заработной платы (обязательные удержания и удержания по заявлению сотрудника или по инициативе администрации). Это графы 15-18. Могут быть «Налог на доход» (графа 15), который равен 13% от итоговой суммы начислений (графа 14), «Аванс» (графа 16), который выплачивается за первую половину текущего месяца и другие суммы удержаний (суммы погашения займа, удержания по исполнительным листам и др.).

В графе 19 расчетно-платежной ведомости указывается сумма, которую получатель денежных средств задолжал перед предприятием.

Далее вычисляем следующую разность для каждой строки: сумма чисел из графов 14 и 19 минус сумма чисел из графов 15-18. Положительную разность записываем в графе 21, отрицательную – в графе 20.

По каждой графе в нижней строке подводится итоговая сумма. Итоговая сумма по графе 21 переносится в строку «Сумма».

После оформления ведомость передается кассиру на проверку правильности её оформления. Если ведомость оформлена неправильно, она передается обратно в бухгалтерию. Если ведомость оформлена правильно, кассир согласно ей может приступать к выдаче денег сотрудникам. Он оформляет РКО на общую сумму, которая по ведомости будет выплачиваться (строки «Расходный кассовый ордер №» и дата составления).

В графе 23 расчетно-платежной ведомости сотрудник напротив своей фамилии ставит свою роспись, если деньги выплачены ему. Если какому-либо сотруднику не были выплачены деньги, то в этой графе кассир обязан прописать «Депонировано».

Выплаты производит кассир или бухгалтер (указывается должность, подпись и её расшифровка как фамилия и инициалы).

В строке «По настоящей платежной ведомости выплачена сумма» кассир прописью, а затем цифрами, указывает выплаченную сотрудникам итоговую сумму, соответственно в строке «и депонирована сумма» указывается итоговая депонированная сумма.

Окончательным этапом составления расчетно-платежной ведомости является подпись главбуха и дата её засвидетельствования.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание:

1. По исходным данным, представленные в таблицах 1 и 2 сделать записи в расчетно-платежной ведомости №18⁶.
2. Рассчитать НДФЛ и сумму к выдаче по каждому сотруднику.
3. Кассиром была составлена расчётно-платёжная ведомость № 18 от 13 октября 20__ г. на основании РКО № 33.
4. Выполнить корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции в журнале учета хозяйственных операций (таблица 3).

Исходные данные:

Таблица 1. – **Исходные данные организации**

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Меркурий»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Меркурий»
ОКПО	-
Генеральный директор	Ларин Олег Иванович
Главный бухгалтер	Никифорова Людмила Николаевна
Кассир	Ф.И.О. студента

13 октября 20__ года в организацию ООО «Меркурий» была выдана заработная плата за сентябрь 20__ года следующим работникам:

Табельный номер	Ф.И.О.	Должность	Отработано дней	Начислено, руб.	НДФЛ	К выдаче, руб.
92	Иванов Алексей Михайлович	зав. складом	22	45 000	?	?
44	Лазарев Михаил Иванович	бухгалтер	15	44 066	?	?
64	Лапшов Константин Николаевич	расчетчик	22	39 148	?	?
55	Ларин Олег Иванович	ген. директор	22	100 890	?	?
68	Митрофанов Игорь Петрович	ведущий эксперт	10	38 450	?	?
74	Мишин Петр Николаевич	менеджер	18	32 060	?	?

³ https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/obrazec_zapolneniya_raschetnoplazhezhnoj_vedomosti_t_49-nn/

22	Никифорова Людмила Николаевна	гл.бухгалтер	22	62 680	?	?
15	Петров Александр Митрофанович	менеджер	22	36 015	?	?
23	Ф.И.О. студента	кассир	22	25 600	?	?

Не выдана заработная плата Лапшову К.Н., Петрову А.М.

Срок оплаты: 13.10.201__ года по 16.10.20__ года.

Проверила платежную ведомость главный бухгалтер – 13.10.20__ года.

Таблица 3. - **Журнал учета хозяйственных операций**

№ операц ии	Дата	Документ	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
				дебет	кредит	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №21

Тема: Заполнение платёжной ведомости.

Цель работы: порядок оформления и составление кассовых документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Постановление №88 от 18.08.1998 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Пояснение:

Платежная ведомость отражает факт выдачи зарплаты сотрудникам организации. Имеет унифицированную форму Т-53. Можно использовать для расчета по зарплате с сотрудниками и расходный кассовый ордер, но рациональнее использовать платежную ведомость. По одной платежной ведомости можно выдавать зарплату нескольким сотрудникам.

В графе «Номер документа» **бланка платежной ведомости** прописывается порядковый номер ведомости в «Дате составления» прописывается дату составления ведомости.

На второй странице **бланка платежной ведомости** оформляется табличная часть. Если на предприятии работает несколько десятков сотрудников, то платежная ведомость может иметь несколько дополнительных страниц. Количество листов платежной ведомости указывается цифрами в строке «Количество листов».

После оформления табличной части и заполнения росписи на титульном листе, **платежная ведомость** передается кассиру на проверку. Если **платежная ведомость** оформлена неверно, она возвращается обратно в бухгалтерию на доработку или переоформление. Если все реквизиты заполнены верно, то кассир приступает к выдаче денег сотрудникам из кассы на основании данной ведомости.

Далее кассир по истечению установленных в **платежной ведомости** сроков выдачи денег должен до конца оформить платежную ведомость. В графе 5 тем сотрудникам, которым не были выплачены деньги, кассир прописывает «Депонировано». Затем на последнем листе кассир прописью и цифрами указывает общую выплаченную сотрудникам и депонированную сумму. Эти суммы он должен засвидетельствовать своей подписью, оформляет один расходный кассовый ордер на общую сумму выданных сотрудникам денег, после чего **платежная ведомость** отдается в бухгалтерию и заверяется подписью главбуха.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задания:

1. Кассиром была составлена платёжная ведомость № 0011 от 30 ноября 20__г. на основании РКО № 34.

1. По исходным данным, представленным в таблицах 1 и 2 заполнить платежную ведомость № 0011 от 30 ноября 20__ г.⁷

2. Оформить записи по депонированию в платежной ведомости от 30 ноября 20__ г. № 0011.

Исходные данные:

Расчетный период: 01.11.20__ года по 30.11. 20__ года

Дата составления документа: 30.11.20__ года

Проверила платежную ведомость гл.бухгалтер – 05.12.20__ года.

Таблица 1. – Исходные данные организации

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Студент»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Студент»
Генеральный директор	Студентов Павел Сергеевич
Главный бухгалтер	Кредитова Елена Игоревна
Кассир	Ф.И.О. студента

Таблица 2. – Исходные данные организации

Табельный номер	Ф.И.О.	Начислено, руб.	Получено
001	Студентов Павел Сергеевич	36 490	06.12.20__ г.
002	Зачетов Ярослав Борисович	39 230	06.12.20__ г.
003	Кредитова Елена Игоревна	45 400	05.12.20__ г.
004	Журналова Анастасия Алексеевна	43 240	
005	Наличкина Юлия Петровна	21 681	07.12.20__ г.
006	Пылев Олег Кириллович	31 680	06.12.20__ г.
007	Изготович Иван Иванович	47 230	07.12.20__ г.
008	Слесарев Леонид Леонидович	49 070	07.12.20__ г.
009	Столов Сергей Семёнович	22 360	07.12.20__ г.
010	Стулов Семён Владимирович	23 300	05.12.20__ г.
011	Покраскин Петр Сергеевич	23 750	05.12.20__ г.
012	Кладовкин Юрий Юрьевич	25 200	07.12.20__ г.
013	Складов Константин Константинович	37 008	06.12.20__ г.
014	Пакин Геннадий Павлович	51 681	05.12.20__ г.
015	Продажев Юрий Петрович	40 030	06.12.20__ г.
016	Ресепшина Галина Юрьевна	33 504	07.12.20__ г.

Примечание: Заработная плата выдана из кассы полностью.

⁴ https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/unificirovannaya_forma_t53_platezhnaya_vedomost-nn/

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №22

Тема: Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку.

Цель работы:

Литература

1. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110).
1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Процедура сдачи наличных в банк через инкассацию достаточно проста: следует без ошибок заполнить необходимые документы и передать их инкассаторам вместе с правильно упакованной сумкой с деньгами. После этого нужно отразить сдачу наличных в банк и расходы на инкассацию в бухгалтерском и налоговом учете

Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен Положением Банка России от 29.01.2018 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий.

В подразделение инкассации банка необходимо представить **образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки**. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов. Образцы пломб представлены на рисунке.



Рисунок 1. Образцы пломб

Далее организации выдаются сами **сумки**, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется **порядковый номер**. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок. Образцы инкассаторских сумок представлены на рисунке.



Рисунок 2. Образцы инкассаторских сумок

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно банком на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается **явочная карточка** (Форма 0402303) с присвоением ей номера, указанного в списке.

Приложение 12
к Положению Банка России от 24 апреля 2008 года № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
(в ред. Указания Банка России от 30.07.2014 № 3353-У)

Код формы документа по ОКУД*
0402303

(наименование подразделения инкассации) _____ (дата)

(наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)¹

Явочная карточка № _____²

на _____ 20__ года
(месяц)

Место печати

Номера закрепленных сумок: _____
(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)

(наименование организации) _____ Маршрут инкассации № _____

Адрес организации: _____

номер телефона организации: _____

номер банковского счета (счетов) организации: _____

Время окончания работы организации _____ час. _____ мин.

Время езды инкассаторских работников _____ час. _____ мин.

После окончания организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

Порядок действий при сдаче наличных денег инкассаторам следующий:

1. Оформить расходный кассовый ордер (РКО) на передаваемую инкассаторам сумму наличных денежных средств. В строке «Выдать» документа укажите фамилию, имя, отчество кассира или иного работника организации, который отвечает за формирование и передачу инкассатору сумки с деньгами (Письмо Банка России от 16.10.2015 N 29-1-1-ОЭ/4065).

В строке «Основание» РКО написать, например: «Для передачи в банк через инкассаторскую службу и зачисления на расчетный счет №».

Расходный кассовый ордер № 1 от 27.04.08 *

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

Коды
0310002

Форма по ОКУД
по ОКПО

Организация
Структурное подразделение

Номер документа
1

Дата составления
27.04.2008

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета			
			1.201.04.1		

Выдать: _____
фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма Ноль рублей 00 копеек
прописью

Приложение: _____

Руководитель _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Получил _____
сумма прописью руб. коп.

" " 20 г. Подпись _____

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

Выдал кассир _____
подпись расшифровка подписи

2. Сделать запись в кассовой книге на дату составления РКО, на основании которого из кассы выданы деньги для передачи инкассатору, указав:

- номер РКО;
- фамилию, имя, отчество кассира, указанные в строке «Выдать» РКО;
- сумму выданных денежных средств;

3. Заполнить препроводительную ведомость к сумке.

Препроводительная ведомость к сумке представляет собой комплект документов, который состоит из трех частей:

- из ведомости к сумке;
- накладной к сумке;
- квитанции к сумке.

Препроводительная ведомость к сумке

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ

№

От кого

ООО "Сириус"

Получатель

ООО "Сириус"

ИНН

7728365921

Счет №

40702810700007000342

Наименование банка-вносителя

ПАО "Плюс Банк"

Наименование банка-получателя

ПАО "Плюс Банк"

Сумма прописью

Три миллиона двести тысяч-----

Источник поступления

Поступления от реализации платных услуг (выполненных работ)

Клиент

Сидорова
(личная подпись)

Сидорова В.М.
(фамилия, инициалы)

Организация, сдающая наличные деньги, заполняет не все поля документов комплекта. При оформлении препроводительной ведомости, в частности, **не нужно заполнять:**

- поля для номеров ведомости, накладной и квитанции, так как они присваиваются и вписываются банком (Приложение 9 к Указанию Банка России от 30.07.2014 N 3352-У);
- поле «Опломбированную сумку N ... без пересчета принял» в квитанции к сумке (Приложение 9 к Указанию Банка России от 30.07.2014 N 3352-У);
- поле «Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег», так как акт может быть составлен только сотрудниками банка при выявлении ими в сумке излишка или недостачи денег (Приложение 9 к Указанию Банка России от 30.07.2014 N 3352-У, п. 4.6 Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. Банком России 29.01.2018 N 630-П)).

Заполняя поля «Символ» и «Источник поступления», используется номенклатура символов, утвержденная Указанием Банка России от 08.10.2018 N 4927-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации».

4. Передать деньги инкассатору.

Для этого необходимо (п. п. 4.2, 9.5, 9.6 Положения N 630-П):

- сложить деньги в инкассаторскую сумку;
- в сумку с деньгами вложить ведомость к сумке;
- упаковать сумку таким образом, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности упаковки;
- передать инкассатору:

Уполномоченное лицо должно вложить ведомость непосредственно в банковскую сумку с наличностью.



Далее, сумку следует опломбировать, так чтобы в процессе транспортировки ее нельзя было незаметно открыть. Сумка с наличностью и накладная должны будут быть переданы инкассатору.



Также уполномоченное лицо при передаче денежных средств должно будет заполнить специальную явочную карточку. Инкассатор при приемке сумки с наличностью должен будет подписать квитанцию, которая прилагается к сумке и оставить на ней отпечаток штампа.

Данная квитанция остается в организации.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Усвоить теоретический материал «Сдача денежной наличности в банк»

Задание 2. Составить опорный конспект по вопросу «Сдача денежной наличности в банк».

1. Представитель юридического лица сдает наличные деньги.....
2. Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен.....
3. Организационные мероприятия по инкассации - это.....
4. Инкассаторские сумки предприятие получает от.....
5. Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно банком на каждую организацию для инкассации денежной наличности
6. Препроводительная ведомость к сумке представляет собой
7. Алгоритм действий при сдаче наличных денег инкассаторам следующий (только перечислить)....
8. Действия кассира при передаче денег инкассатору....
9. В кассе организации остается документ, подтверждающий сдачу денег инкассатору.....

Задание 3. Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.10.2013_ ода, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир (ФИО студента).

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 044525225

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №23

Тема: Заполнение денежного чека на выдачу денежных средств из банка.

Цель работы: усвоить правила заполнения денежного чека и отработать практические навыки по оформлению.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Одновременно должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

«Чекодатель»: Указывается наименование (при наличии сокращенное) организации в соответствии с уставными документами, Индивидуальные предприниматели и лица, занимающиеся частной практикой, указывают: Индивидуальный предприниматель (ИП) или вид деятельности соответственно, и фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью. Наименование владельца счета может обозначаться штампом.

«Место выдачи»: Указывается место выдачи наличных денежных средств: название города, поселка, села и т.п.

«Сумма цифрами»: Сумма цифрами должна начинаться от самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного. Оставшееся свободное место после суммы цифрами прочеркивается двумя линиями, копейки указываются цифрами в двузначном формате в соответствующей графе. Если сумма чека выражена в целых рублях, то копейки могут не указываться с проставлением в соответствующей графе двойного прочерка либо указываться двумя нулями.

«Заплатите»: После слова «Заплатите» вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому будет производиться выдача денежных средств. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя пишутся с ярко выраженных заглавных букв в дательном падеже с самого начала строки без прочерков и больших пробелов между ними. Свободное место после написания фамилии, имени и отчества (при наличии) прочеркивается двойной линией.

«Сумма прописью»: Сумма прописью указывается в именительном падеже от самого начала строки с ярко выраженной заглавной буквы без прочерков и оставления

больших пробелов между словами. Слово рублей должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки указываются цифрами в двузначном формате. Слова «рубель» («рублей», «рубля») и «копейка» («копеек», «копейки») не сокращаются. Если сумма чека выражена в целых рублях и в сумме цифрами графа «копейки» прочеркнута двумя линиями, то копейки не указываются, если в сумме цифрами графа «копейки» заполнена 00, то в сумме прописью указывается 00 копеек. Свободное место после написания суммы прописью прочеркивается двойной линией.

«Подписи»: Проставляются собственноручно подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи (без расшифровки Ф. И. О.), в строгом соответствии с заявленными в Банк образцами подписей в карточке с образцами подписей и оттиском печати. От начала строки проставляется первая подпись, затем вторая (если заявлена). Подписи не должны соприкасаться. Применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле) не допускается.

«Печать»: Печать ставится на специально отведенном месте «Место печати чекодателя». Оттиск печати должен быть полным, чётким, без задвоения, соответствовать заявленному оттиску в карточке с образцами подписей и оттиском печати и не заходить на другие реквизиты денежного чека. Если в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиском печати организации печать не присвоена, в чеках проставляется Б. П.

Оборотная сторона чека.

Указывается назначение сумм платежа и заверяется подписями чекодателя.

«Сумма цифрами»: Сумма цифрами в «целях расхода» должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного напротив окончания текста «целей расхода». В сумме цифрами копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире.

В чеках, где для написания суммы выделены отдельно поля для рублей и копеек, указываются соответствующие значения. Если суммы выражены в целых рублях, то копейки могут не указываться, оставшееся свободное место и поле, отведенное для копеек, прочеркиваются двойной линией либо указываются двумя нулями.

«Заработная плата» – указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы.

«Другие цели» – указываются фактические цели направления выдач денежных средств. При заполнении свободной графы «целей расхода» указываются цели расхода денежных средств.

«Отметки, удостоверяющие личность получателя»:

Указываются данные документа, удостоверяющего личность.

В графе **«Предъявлен»** указывается документ, удостоверяющий личность и его номер. Например, Паспорт, первые 4 знака номера паспорта и остальные цифры номера указываются за символом № либо все цифры номера в графе №.

Кем выдан паспорт. В реквизите **«Выдан»** указывается наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. Допускается использование общепринятых сокращений. При невозможности полного указания в графе «Выдан» наименования органа, выдавшего документ, допускается продолжать написание наименования органа между строками «Выдан» и «Место выдачи». В дате выдачи

документа, удостоверяющего личность допустимо указывать месяц как в числовом формате (например: 03), так и прописью (например: март).

«Место выдачи»: Указывается название населенного пункта, где непосредственно выдавался паспорт и код подразделения

Денежный чек действителен в течение десяти дней со дня выписки, не считая дня выписки.

В случае направления денежных средств на различные цели, не требуется их оформление несколькими чеками.

На денежных чеках, на основании которых выдаются деньги и другие ценности, должны делаться отметки о предъявлении паспорта или заменяющего его документа получателя.

На каждую полученную в банке сумму бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на имя получателя с указанием номера чека, при этом квитанция прикладывается к выписке банка.

Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 3-х лет.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполните денежный чек на выдачу денежных средств из банка, опираясь на исходные данные:

Кассир ЗАО «Фрегат» Воронова Татьяна Николаевна (паспорт серия 7004 52 65 25, выдан УВД по Псковской обл., выдан 23.06.2002) 14.08.20__г. обратилась в коммерческий банк «Удачный» БИК 044525111, кор. сч. 30101810400000000743, для снятия наличных денег с расчётного счёта №40825364525698501 на:

1. Выдачу заработной платы за июль 2018 г. – 65 000 руб.
2. Выдачу пособий – 3500 руб.
3. Выдачу командировочных – 8000 руб.

Денежные средства, полученные в банке, оприходованы в кассе ПКО № 43

Примечание: недостающие данные самостоятельно заполнить.

Корешок чека	Е З А	АН 3822150	АН 3822150	В КАССУ – контрольная марка
		ООО «Звезда» чекодатель		
		40702810100000000222 № счета чекодателя		
АН 3822150		ЧЕК АН 3822150		
НА 150000 Р. 00 К.				место для наклейки контрольной марки
		НА 150000 Р. 00 К. цифрами		
« 29 » января 2014 г.		г. Омск « 9 » января 2014 г.		
	Б А Н К	место выдачи число месяц прописью		
ЧЕК ВЫДАН Смирновой Л.И. кому		ОАО «Сбербанк России» наименование учреждения банка		
Подписи:		Место печати чекодателя		
Петрова первая				
Иванова вторая				
	Л И Н И Я			
ЧЕК ПОЛУЧИЛ				
« 9 » января 2014 г. Смирнова подпись				
		Заплатите Смирновой Людмиле Ивановне		
		Сто пятьдесят тысяч рублей		

Рисунок 1. Образец лицевой части денежного чека

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера <i>За 1 половину января 2014 года</i>	<i>80000</i>
46	Закупки сельхозпродуктов	<i>20000</i>
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
55	Командировочные в счет лимита	
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	
Подписи: Петров Иванов		

Указанную в настоящем чеке сумму получил Смирнова подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен паспорт за 1111 № 111111

Выдан УВД города Омска « 1 » октября 20 1 г. 0 0

Место выдачи г. Омск

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 2 0 г.

Отв. исполнитель * Оплачено

Контролер Бухгалтер Кассир

Оприходовано
по кассе, кассовый
ордер № 19
от «29» январ 2014 г.
я
Главный (старший)
бухгалтер
Иванова
подпись

Рисунок 2. Образец оборотной части денежного чека

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

ЧЕК ВЫДАН

кому

Подписи:

первая

вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

подпись

ОТРЕЗА

БАНК

ЛИНИЯ

чекодатель

№ счета чекодателя

ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  

цифрами

место выдачи

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

число месяц прописью

наименование учреждения банка

Место печати
чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ

(кому)

(сумма прописью)

ПОДПИСИ

АН 3 8 2 2 1 5 0

В КАССУ – контрольная
марка

место
для наклейки
контрольной
марки

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Заработная плата и выплаты социального характера		
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи:			

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен _____ за № _____

Выдан _____ наименование документа

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

наименование учреждения

Место выдачи

ПРОВЕРЕНО _____ ОПЛАТИТЬ « ____ » « ____ » 20 ____ г.

Отв. исполнитель *

Оплачено

Контролер

Бухгалтер

Кассир

* В этом месте работник банка подписывается в том случае,

Оприходовано
по кассе, кассовый

ордер № _____

от « ____ » « ____ » 20 ____ г.

Главный (старший)
бухгалтер

подпись

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №24

Тема: Заполнение объявления на взнос наличными

Цель работы: усвоение правил заполнения первичных расчетных документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Описание реквизитов (полей) объявления на взнос наличными 0402001 и порядок ее заполнения и оформления.

Номер реквизита (поля)	Наименование реквизита (поля)	Содержание реквизита (поля)
1	2	3
1	Объявление на взнос наличными	Наименование комплекта документов.
2	ОБЪЯВЛЕНИЕ КВИТАНЦИЯ ОРДЕР	Наименование документа, входящего в комплект документов объявления на взнос наличными 0402001.
3	№	Указывается цифрами единый номер комплекта документов объявления на взнос наличными 0402001 в соответствии с порядком нумерации документов, установленным кредитной организацией.
4	_____	Указывается дата приема в кредитной организации наличных денег.
5	Отрывной талон к объявлению на взнос наличными N _____	Указывается цифрами номер отрывного талона, соответствующий единому номеру комплекта документов объявления на взнос наличными 0402001.
6	От кого	Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) вносителя наличных денег.
7	Получатель	Указывается полное (сокращенное) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на банковские счета которых зачисляются денежные средства.
8	ИНН	Указывается идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на банковские счета которых зачисляются денежные средства.
9	Счет №	Указывается номер банковского счета юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на который зачисляются денежные средства.

		При приеме наличных денег для зачисления денежных средств на несколько банковских счетов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывается номер каждого банковского счета.
10	Наименование банка-вносителя	Указывается полное фирменное (сокращенное фирменное) наименование кредитной организации, полное (сокращенное) наименование филиала, наименование и (или) номер внутреннего структурного подразделения (при их наличии) либо иные идентифицирующие признаки внутреннего структурного подразделения (при отсутствии наименования и номера) с указанием на его принадлежность кредитной организации (филиалу), в которых осуществляется прием наличных денег для зачисления на банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
11	БИК	Указывается в соответствии со Справочником банковских идентификационных кодов участников расчетов, осуществляющих платежи через расчетную сеть Центрального банка Российской Федерации (Банка России), и расчетно-кассовых центров Банка России (далее - Справочник БИК России) банковский идентификационный код кредитной организации, в которой осуществляется прием наличных денег для зачисления на банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
12	Наименование банка-получателя	Указывается полное фирменное (сокращенное фирменное) наименование кредитной организации, полное (сокращенное) наименование филиала, наименование и (или) номер внутреннего структурного подразделения (при их наличии) либо иные идентифицирующие признаки внутреннего структурного подразделения (при отсутствии наименования и номера) с указанием на его принадлежность кредитной организации (филиалу), в которых открыт банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на который зачисляются денежные средства.
13	БИК	Указывается в соответствии со Справочником БИК России банковский идентификационный код кредитной организации, в которой открыт банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на который зачисляются денежные средства.
14	ДЕБЕТ счет №	Указывается сформированный в соответствии с Положением Банка России № 385-П номер счета, по дебету которого отражается операция.

15	КРЕДИТ счет №	Указывается сформированный в соответствии с Положением Банка России № 385-П номер счета, по кредиту которого отражается операция. В случаях кредитования нескольких счетов их номера проставляются в отдельных строках.
16	Сумма цифрами	Указывается цифрами сумма наличных денег. При наличии нескольких счетов по кредиту соответствующие суммы цифрами указываются отдельными строками по каждому счету по кредиту и общая сумма цифрами - по дебету.
17	Для зачисления на счет(а)	Указывается номер банковского счета (номера банковских счетов) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на который (которые) зачисляются денежные средства.
18	Сумма (суммы) цифрами	Указывается цифрами сумма наличных денег. При приеме наличных денег для зачисления денежных средств на несколько банковских счетов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, суммы цифрами указываются отдельными строками по каждому банковскому счету.
19	символ	Указываются цифрами символы, предусмотренные отчетностью по форме 0409202, в соответствии с Указанием Банка России № 2332-У.
20	сумма	Указываются цифрами суммы наличных денег в разбивке по соответствующим символам отчетности по форме 0409202.
21	Сумма прописью	Указывается прописью сумма наличных денег. Свободное место после указания суммы прописью до слова «руб.» прочеркивается двумя линиями или слово «руб.» указывается вслед за суммой прописью без оставления свободного места.
22	Шифр документа	Проставляется условное цифровое обозначение документа согласно приведенному в приложении 1 к приложению к Положению Банка России N 385-П перечню условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях.
23	Источник поступления	Указываются источники поступления наличных денег в соответствии с содержанием символов отчетности по форме 0409202 и содержанием операции.
24	Вноситель _____ (личная подпись)	Проставляется подпись вносителя наличных денег.
25	_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)	Проставляются наименование должности, подпись, фамилия, инициалы бухгалтерского работника кредитной организации, проверившего и оформившего комплект документов объявления на взнос наличными 0402001.

26	<div>_____</div> <div>(наименование должности)</div> <div>_____</div> <div>(личная подпись)</div> <div>_____</div> <div>(фамилия, инициалы)</div>	Проставляются наименование должности, подпись, фамилия, инициалы кассового работника кредитной организации, осуществлявшего прием наличных денег.
27	Место печати (штампа)	Проставляется оттиск штампа кассы, оттиск программно-технического средства кассовым работником кредитной организации.
28	Свободное поле	Заполняется в случае необходимости проставления кредитной организацией реквизитов, определенных учетной политикой кредитной организации.

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

Код формы документа по ОКУД
0402001

01 сентября 2008 года

ДЕБЕТ			
От кого ЗАО "Милана"	счет № 20202810759123400012		
КРЕДИТ		5000-00	
Получатель ЗАО "Милана"	счет № 40702810500005042124	Сумма цифрами	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	в том числе	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272	02	5000-00
Наименование банка-получателя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
		руб.	00 коп.
Источник поступления Торговая выручка		(цифрами)	

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ №		Код формы документа по ОКУД	
		0402001	
01 сентября 2008 года			
От кого ЗАО "Милана"		Для зачисления на счет №	
Получатель ЗАО "Милана"		40702810500005042124	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	5000-00	
Наименование банка-вносителя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Наименование банка-получателя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
		руб.	00 коп.
Источник поступления Торговая выручка		(цифрами)	

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР №		Код формы документа по ОКУД	
		0402001	
01 сентября 2008 года			
ДЕБЕТ			
От кого ЗАО "Милана"	счет № 20202810759123400012		
КРЕДИТ		5000-00	
Получатель ЗАО "Милана"	счет № 40702810500005042124	Сумма цифрами	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	в том числе	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272	02	5000-00
Наименование банка-получателя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
		руб.	00 коп.
Источник поступления Торговая выручка		(цифрами)	

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8.

Исходные данные:

9 сентября 20__г. бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб.

Банк получателя – КБ «Прогресс» г.Волгоград.

Счет для зачисления денег № 40706810528911500088.

ИНН 3439326905.

КПП 994020008.

БИК 0446563369.

Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

ИНН ООО «Дон» 7335126551,

Счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж.

БИК 066930456.

Кор. счет банка 30101810400000000456.

Примечание: недостающие данные самостоятельно заполнить.

Задание 2. Составьте объявление на взнос наличными ООО «Звезда» под №3,

Исходные данные:

12.10.20__ г. кассиром внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк».

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

Примечание: недостающие данные самостоятельно заполнить.

к Положению Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД
0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

« » 20 года

ДЕБЕТ

От кого	счет №	Сумма цифрами	
КРЕДИТ			
Получатель	счет №		
ИН Н	КП П	в том числе	
р/счет №	ОКАТО	по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
	БИК		
Наименование банка-получателя			
	БИК		
Сумма прописью			
		руб.	коп.
		(цифрами)	

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ №		Код формы документа по ОКУД
« » 20 года		0402001
От кого		Для зачисления на счет №
Получатель		
ИНН	КП П	Сумма цифрами
р/счет №	ОКАТО	
Наименование банка-вносителя		
		БИК
Наименование банка-получателя		

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

Источник поступления

место печати (штампа) _____
 Бухгалтерский работник
Кассовый работник

ОРДЕР № _____		Код формы документа по ОКУД
< « 20 ____ года		0402001

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	Суммацифрами	
	КРЕДИТ		
Получатель	счет № _____	в том числе посимволам:	
ИНН _____	КП П _____		
р/счет № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-вносителя	БИК _____	символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			

руб. _____ коп. _____
 (цифрами)

Источник поступления

Бухгалтерский работник
 Кассовый работник

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №25

Тема: Оформление платежных поручений.

Цель работы: усвоение правил заполнения первичных расчетных документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Платежное поручение — это расчетный документ, отражающий письменное поручение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, о переводе (перечислении) определенной денежной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Приложение 3
к Положению Банка России
"О безналичных расчетах в Российской Федерации"
от 3 октября 2002 г. № 2-П
в ред. Указания ЦБ РФ от 03.03.2003 № 1256-У

(62) (71)

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

(2) → 0401060

(101)

(1) ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № (3) (4) (5)

Дата Вид платежа

Сумма прописью	(6)	ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)
(8)				Сч. №	(9)
Плательщик	(10)			БИК	(11)
Банк плательщика	(13)			Сч. №	(12)
Банк получателя	(16)			БИК	(14)
ИНН (61)		КПП (103)		Сч. №	(15)
(16)				Сч. №	(17)
Получатель				Вид оп.	(18)
				Наз. пл.	(20)
				Код	(22)
				Срок плат.	(19)
				Очер. плат.	(21)
				Рез. поле	(23)
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)
(24)					(110)

Назначение платежа

Подпись (44)

Отметка банка (45)

М. П. (43)

В поле (1) определяется наименование документа (платежное поручение).

В поле (2) фиксируется форма платежного поручения – 401060. Это идентификатор формы по ОКУД ОК 011-93, класс «Унифицированная система банковской документации».

Поле «№» (3) указывает номер платежного поручения цифрами. Когда номер платежного поручения представлен более чем тремя цифрами, платежки при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны отличаться от «000».

Поле «Дата» (4) указывает дату составления и оформления платежного поручения.

В поле «Вид платежа» (5) в платежных поручениях, предназначенных для проведения платежа почтовым или телеграфным методом, указывается «почтой» или «телеграфом».

«Сумма прописью» (6) заполняется так: с начала строки без отступа и с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях. При этом слово «рубль» («рублей», «рубля») не подлежит сокращению, копейки пишут цифрами, а слово «копейка» («копейки», «копеек») тоже нельзя сокращать.

В поле «Сумма» (7) указывают сумму платежа цифрами, рубли разделяют от копеек знаком тире «-»

В поле «Платательщик» (8) называется плательщик средств.

В поле «Счет №» (9) указывается номер лицевого счета клиента в кредитной организации, в филиале кредитной организации или в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), созданный в соответствии с правилами ведения бухучета в Банке России или правилами ведения бухучета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ.

В поле «Банк плательщика» (10) представлено наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, БИК которых имеется в поле «БИК» банка плательщика.

В поле «БИК» (11) указывается банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика.

В поле «Счет №» (12) указывают номер счета банка плательщика.

В поле «Банк получателя» (13) указываются название и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в соответствующем поле банка получателя.

В поле «БИК» (14) проставляется банковский идентификационный код (БИК) банка получателя.

В поле «Счет №» (15) проставляется номер счета банка получателя.

В поле «Получатель» (16) определяется наименование получателя средств.

В поле «Счет №» (17) указывается номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации или номер лицевого счета в учреждении Банка России (за исключением корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации, филиала кредитной организации, открытого в учреждении Банка России), созданный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации.

В поле «Вид оп.» (18) (вид операции) проставляется шифр (01) согласно «Перечню условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках» приложения 1 Правил ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации.

С полем «Срок плат.» (19) (срок платежа) не начинают работать до специальных указаний Банка России.

Поле «Наз. пл.» (20) (назначение платежа кодовое) – аналогично.

В поле «Очер. плат.» (21) (очередность платежа) проставляется этот признак в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России.

Поле «Код2» (22) не заполняется до указаний Банка России.

Поле «Рез. Поле» (23) является резервным. Заполняется в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России.

В поле «Назначение платежа» (24) указывают назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, налог (выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что налог не уплачивается).

В полях «М.П.» (43) (место для печати) и **«Подписи» (44)** плательщик проставляет оттиск печати (если она есть) и подписи (подпись) лиц, которые имеют право подписи расчетных документов, согласно заявленным кредитной организации, филиалу кредитной организации или подразделению расчетной сети Банка России образцам.

В поле «Отметки банка плательщика» (45) производят оттиск штампа (штампов) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя.

В поле «Поступ. в банк плат.» (62) (Поступило в банк плательщика) указывается дата поступления платежного поручения в банк плательщика по правилам, установленным для этого поля.

В поле «ИНН» (60) (ИНН плательщика) должен быть представлен ИНН плательщика, если он присвоен.

В поле «ИНН» (61) (ИНН получателя) проставляется ИНН получателя, если он присвоен. Замечания к заполнению этого поля аналогичны требованиям, предъявляемым к полю 60.

В полях (101)-(110) указывается информация, установленная Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, Министерством финансов Российской Федерации и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации. Данные поля предназначены для записей о перечислении разнообразных налогов и сборов.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

0401060	
Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 000289 31.03.2014 01	
Сумма прописью	Шесть тысяч сто двадцать рублей 45 копеек
ИНН 7717027908	КПП 671010011
ЗАО "Милана"	Сумма 6120-45
Платательщик	Сч. № 40702810500005042124
АКБ "Нефтепромбанк" г.Москва	БИК 044585272
Банк плательщика	Сч. № 301018108000000000272
ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г. Москва	БИК 046614783
Банк получателя	Сч. № 40101810200000055335
ИНН 7731202344	КПП 773101001
Управление федерального казначейства по Московской области	Вид оп. 01
Получатель	Наз. пл. 0
18210202030061000160	Срок плат. 3
75212000000	Очер. плат. 3
ТП	Раз. поле
МС.05.2007	0
0	0
0	0
Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование.	
Назначение платежа	
Подписи	
Отметки банка	
М.П.	

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполнить платежное поручение № 68

Исходные данные:

18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 000 руб. (в том числе НДС 20 % - ? руб.).

Условие оплаты – с акцептом.

Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва.

БИК 085525666.

Кор. счет банка 30101810600000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551,

счет № 407028105000000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж.

БИК 066930456.

Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 2. Заполните платёжные поручения

Исходные данные:

ЗАО «Фрегат» производит оплату:

1. ЗАО «Буревестник»

- за выполненные работы по договору №7/201 от 07.09.20__г. – 72 000 руб. в т.ч. НДС _____ руб.

- за выполненные работы по договору №35/2013 от 01.01.20__г. – 60 000 руб. в т.ч. НДС _____ руб.

2. ООО «Калина»

– за поставленные материалы по договору № 325 от 01.01.20__г.- 48 000 руб. в т.ч. НДС _____ руб.

3. ООО «Батлер» за вывоз ТБО по договору № 5 от 01.01.20__г. – 3 600 руб. в т.ч. _____ руб.

Реквизиты сторон:

ЗАО «Фрегат»		ЗАО «Буревестник»	
ИНН	774308354	ИНН	7710268541
КПП	774301001	КПП	771001001
Банк	КБ «Удачный», г. Тула	Банк	КБ «Промсвязьбанк» г. Тула
Расчётный счёт	407028108002820001552	Расчётный счёт	40703810480000080932
БИК	044525111	БИК	044525662
Кор.счёт	301018101000000000111	Кор.счёт	301018105000000000662

ООО «Калина»		ООО «Батлер»	
ИНН	774315348	ИНН	7710858584
КПП	774301125	КПП	771002003
Банк	КБ «Россия», г. Тула	Банк	КБ «Тульский промышленник» г. Тула
Расчётный счёт	407028305003020001585	Расчётный счёт	40205510820000093925
БИК	044852113	БИК	041589652
Кор.счёт	301018103000000006525	Кор.счёт	3010181100000085962

040106
0

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
Платательщик		Сч. №		
		БИК		
Банк плательщика		Сч. №		
		БИК		
Банк получателя		Сч. №		
		БИК		
ИНН	КПП	Сч. №		
Получатель		Вид оп.		Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №26

Тема: Оформление платежных требований

Цель работы: усвоение правил заполнения первичных расчетных документов.

Литература

1. Постановление от 31.12. 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
2. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Платежное требование представляет собой расчетный документ, содержащий требование взыскателя средств (поставщика, получателя, кредитора) к плательщику (должнику) о перечислении конкретной суммы в качестве оплаты долга на его банковский счет.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНОГО ТРЕБОВАНИЯ

Платежное требование составляется на бланке формы № 0401061 по ОКУД. Ниже приведены правила заполнения полей формы платежного требования:

Номер платежного требования (№). Указывается номер платежного требования цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, платежные требования при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от «000».

Дата. Дата составления платежного требования. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью)

Вид платежа. Заполняется после указаний Банка России.

Сумма прописью. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубль» («рублей», «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле «Сумма» указываются сумма платежа и знак равенства «=».

Сумма. Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире «-». Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства «=», при этом в поле «Сумма прописью» указывается сумма платежа в целых рублях.

Плательщик. Указывается присвоенный ИНН или КИО и наименование плательщика средств. Дополнительно указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего плательщика, номер лицевого счета которого проставлен в поле «Сч. №» плательщика, и платеж осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется.

Номер счета плательщика (Сч. №). Проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России, сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если плательщиком является кредитная организация, филиал кредитной организации.

Банк плательщика. Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле «БИК» банка плательщика. Если плательщиком средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле «Плательщик», то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле «Банк плательщика».

Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со «Справочником БИК РФ».

Номер счета банка плательщика (Сч. №). Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если плательщик - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России.

Банк получателя. Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле «БИК» банка получателя. Если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле «Получатель», то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле «Банк получателя» т 03.03.2003 № 1256-У).

Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со «Справочником БИК РФ».

Номер счета банка получателя (Сч. №). Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если получатель - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России.

Получатель. Указываются ИНН (если он присвоен) и наименование получателя средств. Дополнительно указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего получателя, номер лицевого счета которого проставлен в поле «Сч. №» получателя, и платеж осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется.

Номер счета получателя (Сч. №). Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России, сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных

на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если получателем является кредитная организация, филиал кредитной организации.

Вид операции (Вид оп.). Проставляется шифр (02) согласно правилам ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилам ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации.

Назначение платежа кодовое (Наз. пл.). Не заполняется до указаний Банка России.

Очередность платежа (Очер. плат.). Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России.

Код. Не заполняется до указаний Банка России.

Резервное поле (Рез. поле). Не заполняется до указаний Банка России.

Назначение платежа. Указываются наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номер и дата договора, номер, дата и сумма товарных документов, способ отправления, дата отгрузки, номера транспортных документов, грузоотправитель и место отправления, грузополучатель и место назначения, налог (выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что налог не уплачивается). В установленных случаях указываются показания измерительных приборов и действующих тарифов либо производится запись о расчетах на основании измерительных приборов и действующих тарифов.

Условие оплаты. Указывается, «без акцепта» или «с акцептом». При списании средств без акцепта плательщика делается ссылка на номер, дату принятия и статью закона или номер, дату и пункт договора, предусматривающего право безакцептного списания.

Срок для акцепта. Проставляется количество дней для акцепта, установленного договором, в случае, если платеж производится при условии акцепта платежного требования плательщиком. Если в платежном требовании, подлежащем акцепту плательщиком, срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта следует считать 5 рабочих дней.

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов. Проставляется дата (по правилам, установленным для поля «Дата») отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) получателем средств плательщику.

Отметки банка плательщика. Проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя при полной оплате платежного требования.

Место для печати получателя (взыскателя) (М.П.). Проставляется оттиск печати (при ее наличии) согласно заявленному кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцу.

Подписи. Подписи получателя (взыскателя). Проставляются подписи (подпись) лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно заявленным кредитной организации, филиалу кредитной организации или учреждению Банка России образцам.

Отметки банка получателя. Проставляются штамп (штампы) кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, дата и подпись ответственного исполнителя при представлении платежного требования получателем в обслуживающий его банк.

Поступило в банк плательщика (Поступ. в банк плат.). Указывается дата поступления платежного требования в банк плательщика по правилам, установленным для поля «Дата».

Окончание срока акцепта (Оконч. срока акцепта). Указывается дата, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. Проставляется ответственным исполнителем банка плательщика на платежных требованиях, оплачиваемых с акцептом плательщика.

Дата помещения в картотеку. Указывается дата по правилам, установленным для поля «Дата», помещения платежного требования в картотеку не оплаченных в срок расчетных документов.

Номер частичного платежа (№ ч. плат.). Проставляется порядковый номер частичного платежа, если по платежному требованию производилась частичная оплата.

Номер платежного ордера (№ плат. ордера). Заполняется, если по платежному требованию производилась частичная оплата.

Дата платежного ордера (Дата плат. ордера). Дата платежного ордера в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполняется, если по платежному требованию производилась частичная оплата.

Сумма частичного платежа. Указывается сумма частичного платежа цифрами по правилам, установленным для поля «Сумма», если по платежному требованию производилась частичная оплата.

Сумма остатка платежа. Указывается сумма остатка платежа цифрами по платежному требованию по правилам, установленным для поля «Сумма», если по платежному требованию производилась частичная оплата. При последнем частичном платеже проставляется «0-00».

Подпись. Проставляется подпись ответственного исполнителя кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, которым производилась запись о частичном платеже.

Списано со счета плательщика (Списано со сч. плат.). Указывается дата списания денежных средств со счета плательщика по правилам, установленным для поля «Дата».

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 3

17.09.2017 г.

электронно

Дата

Вид платежа

Условие оплаты	С акцептом	Срок для акцепта	7
Сумма прописью	Двадцать тысяч рублей 00 копеек		
ИНН 1876543265 ООО «Самый первый»		Сумма	20 000,00
Платательщик Публичное акционерное общество «Банк Кир»		Сч. №	12345678910123456717
		БИК	044525187
Банк плательщика Публичное акционерное общество «Сбербанк России»		Сч. №	30101810700000000134
Банк получателя ИНН 1849873205 ООО «Большой размер»		БИК	044525225
		Сч. №	30101810400000000212
Получатель Назначение платежа Оплата за аренду офиса по договору аренды №14 от 01.02.2017 г.		Сч. №	10987654321234567805
		Вид оп.	01
		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов **17.09.2017 г.**

Подпись
Матушкина

Отметки банка получателя

М.П.

Третьников

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 2013 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей.

ИНН 7713325207,

КПП 771332712,

счет № 407028103000000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 .

Кор.счет банка 30101810600000000445.

Вид оплаты 01.

Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01.

КБК - 18211603010010000140,
 Код ОКАТО - 365241,
 Основание платежа - ТП (текущий платеж),
 налоговый период – КВ 01.2013,
 Номер документа – 0,
 Дата документа – 20.04.20__ г. (дата представления налоговой декларации),
 Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).
 Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области).
 ИНН 3523011972,
 КПП 352801001,
 счет № 40101810700000010002
 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва.
 БИК 041909001,
 кор.счет
 30101810200000000352.

Задание 2. Заполните платёжное требование №20.

Исходные данные:

ООО «Чемпион» оформило платёжное требование от 01.06.20__ г. к ООО «Фрегат» оплатить 120 000 руб. (в т.ч. НДС _____ руб.) за зачасти для автомобиля по контракту от 01.05.20__ г.. Оплату производить с акцептом. Срок для акцепта – 7 дней.

Реквизиты, указанные в платёжке:

ООО «Фрегат»		ООО «Чемпион»	
ИНН	774308354	ИНН	7717027908
КПП	774301001	КПП	
Банк	КБ «Удачный», г. Тула	Банк	Филиал ПАО «УРАЛСИБ» в г. Смоленске
Расчётный счёт	407028108002820001552	Расчётный счёт	40702810200000055335
БИК	044525111	БИК	046614783
Кор.счёт	301018101000000000111	Кор.счёт	30101810400000000783

0401061

Поступ. в банк плат.

Оконч. срока
акцептаСписано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №

Дата

Вид платежа

Условие оплаты				Срок для акцепта	
Сумма прописью					
ИНН			Сумма		
Платательщик			Сч. №		
			БИК		
Банк плательщика			Сч. №		
			БИК		
Банк получателя			Сч. №		
ИНН			Сч. №		
Получатель			Вид оп.	Очер. плат.	
			Наз. пл.		
			Код	Рез. попе	
	Назначение платежа				

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку
						Отметки банка плательщика

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №27

Тема: Оформление чековой книжки.

Цель работы: усвоение правил заполнения первичных расчетных документов.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
2. <https://restarmenia.ru/semeynyy-yurist/4357-pravila-zapolneniya-chekovoy-knizhki-instrukciya-cb-2023.html>

Пояснения:

Чековая книжка — это объединенные в брошюру платежные поручения. Денежный чек используется как средство для оплаты товаров и услуг, для получения наличных денег, а также для расчетов между юрлицами.

Владельцами книжки могут быть как юридические, так и физические лица, она выдается по запросу банком, в котором открыт счет клиента.

Каждая страница чековой книжки предварительно пронумерована, содержит информацию о держателе счета, его юридическом адресе, а также код финансовой организации и другие данные.

Чтобы обезопасить документ от подделок, страницы брошюры изготавливаются из специальной бумаги для глубокой печати. Денежный чек действует ровно десять дней с момента заполнения. Он состоит из двух частей: основной бланк отдается для получения денег, а корешок остается в организации и не удаляется из книжки.

Чековые книжки выпускаются на 15, 25 или 50 страниц, содержат номер счета, срок действия, размер лимита, если он установлен.

Их выдача, как правило, происходит в двух видах:

- лимитированные — выпускаются на строго определенную сумму, а обеспечивают векселя собственные средства клиента;
- нелимитированные — выпускаются без установленного лимита, а векселя обеспечивает ссуда от банка, иными словами действуют как кредитная карта.

Брошюра выпускается исключительно под конкретную организацию или ИП, что строго регламентируется Положением Центробанка. Сторонние фирмы или физические лица могут использовать чековую книжку только при наличии доверенности, заверенной у нотариуса.

После того, как клиент заключил договор на расчетно-кассовое обслуживание, он вправе обратиться с письменным заявлением на открытие чековой книжки.

На ее оформление потребуется какое-то время, а за выпуск финансовая организация возьмет комиссию. Обычно она не превышает тысячу рублей.

Денежный чек является *бланком строгой отчетности (БСО)*, поэтому заполнять его следует тщательно и без ошибок, а сами чековые книжки необходимо хранить за семью замками в сейфе организации или в домашнем хранилище.

Они регистрируются на бухгалтерском балансе 006 и списываются по факту обналичивания бланков. То есть каждый выписанный чек находится под контролем налоговых органов и кредитной организации.

У физических лиц в России такой вид операций с деньгами не имеет успеха, но юрлица используют их с охотой, потому что это удобно. Использованная брошюра, как правило, хранится в сейфе предприятия около пяти лет, после чего утилизируется, но строгих регламентов на этот счет в нашей стране не предусмотрено.

Использовать и заполнять денежный вексель брошюры может только руководитель организации либо уполномоченные приказом представители. Главное требование банков — отсутствие помарок, исправлений и абсолютная точность в заполнении. Правила заполнения у каждой кредитной организации свои, но они практически идентичны.

1. Бланк должен быть заполнен единоразово (не допускаются перерывы по времени в заполнении) без помарок канцелярской ручкой черного, фиолетового или синего цветов. Использование авторучек разных оттенков является грубейшей ошибкой.
2. Фамилия, имя и отчество получателя, которому предстоит выдача наличных в кассе, вносятся без сокращений в графу «Заплатите».
3. В векселе сумма к выдаче пишется прописью и начинается в начале строки, нельзя оставлять пустых мест в написании, а оставшееся место в строке нужно перечеркнуть двойным штрихом.
4. На бланке должны быть идентичные (абсолютно точные) подписи тех, кто прописаны в заведенной банковской карточке организации.

Выдача чеков из брошюры происходит по порядку, нельзя оставлять незаполненные листы. Деньги в кассе по векселю выдаются только при предъявлении паспорта, данные которого указаны в документе.

Неправильно заполненный бланк перечеркивается, на нем делается поясняющая надпись с подписью уполномоченного лица, а далее заполняется следующая страница книжки.

Менеджеры финансовых организаций внимательно следят за правильностью заполнения векселей, любая помарка, неправильно поставленная подпись или нечеткая печать предприятия могут поставить под сомнение оригинальность документа, а получателю, скорее всего, откажут в выдаче наличности.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1. Заполните заявление на выдачу чековой книжки, опираясь на исходные данные:

Закрытое акционерное общество «Фрегат» 15.12.20__г. обратилось в коммерческий банк «Удачный» с тем, чтобы тот выдал организации одну чековую книжку в 50 листов по счёту № 40825364525698501 для расчётов с работниками по заработной плате. Чековую книжку получит сотрудник Иванов Иван Иванович.

Генеральный директор ЗАО «Фрегат» Смирнов Н.В., главный бухгалтер Никифорова Г.В.

Примечание: недостающие данные самостоятельно заполнить.

(наименование предприятия, организации)

Форма № 896

ЗАЯВЛЕНИЕ №

« ____ » _____ 20 ____ г.

Просим выдать по нашему счету № _____

1. Денежных чековых книжек _____ шт. по _____ листов
количество
прописью _____ количество

2. Расчетных « ____ » _____ шт. по _____ листов

3. Лимитированных « ____ » с депонированием лимита с _____
счета (указать вид счета) _____ шт. по _____ листов
лимит установить в сумме руб. _____

4. Нелимитированных чековых книжек _____ шт. по _____ листов

Для расчетов с _____

Чеки обязуемся хранить по ключом, в безопасном от огня и хищения помещении

Чековые книжки доверяем получить нашему сотруднику _____

подпись которого _____ удостоверяем.

Печать и подписи клиента _____

Кассе: указанное в заявлении количество чековых книжек выдать

Руководитель учреждения банка**Бухгалтер**

Экономист

Денежные чековые книжки с бланками за №№ _____
от-до _____

Расчетные _____ №№ _____

Лимитированные _____ №№ _____

Выдал кассир**Получил****ТАЛОН В КАССУ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Счет № _____

Для оформления получено

чековых книжек

1. Денежн. _____ шт.

с № _____

по № _____

2. Расчетн. _____ шт.

с № _____

по № _____

3. Лимитир. _____ шт.

с № _____

по № _____

БухгалтерЧековые книжки с пересчетом
количества чеков от
бухгалтера
принял**Кассир**

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №28

Тема: Проведение и заполнение ревизии кассы.

Цель работы: научиться проводить ревизию кассы и оформлять инвентаризационную опись.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Ревизия кассы, являясь инструментом контроля, представляет собой комплекс мероприятий по проверке соответствия законодательству, правильности и своевременности осуществления операций с денежными средствами и их эквивалентами, находящимися в кассе субъекта, подлежащего проверке, их документального оформления и принятия к учету.

Инвентаризация кассы может проводиться, как обособленная проверка именно кассовой наличности или быть одним из этапов комплексной документальной ревизии, осуществляемой органами ведомственного или государственного контроля.

Этапы проверки. Проверка осуществляется в два этапа:

- собственно пересчет кассовой наличности и сопоставление сведений, полученных из документальных источников с фактическим наличием денег в кассе;
- контроль соблюдения кассовой дисциплины.

Проведение ревизии кассы и анализ полученных сведений достоверно информирует об использовании финансовых ресурсов компании, преимуществах и негативных моментах ее деятельности. Нельзя переоценить значение этой процедуры. Её предназначение заключается в анализе положительного опыта хозяйствования, а также профилактике допущенных злоупотреблений и правонарушений. Как любая контрольная операция, ревизия осуществляется с применением специальных методов контроля, обеспечивая системность ее проведения для достижения установленной цели.

Цель процедуры. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины имеют целью установление достоверной информации предоставленных данных бухгалтерского учета, основываясь на сведениях о фактическом наличии денежных средств и их эквивалентов в кассе компании.

Еще одной целью процедуры выступает выявление и пресечение нарушений закона в сфере оборота средств.

Анализ, полученной после проведенной ревизии информации, позволит аудитору или ревизору сформировать мнение о достоверности финансовой отчетности компании, поддерживая или опровергая его деловую репутацию.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1: Составить отчет кассира за 15, 21 и 31 марта 20_года. Согласно отчета кассира составить журнал-ордер №1 по счету 50 «Касса» и ведомость за март 20_ года. Составить акт инвентаризации кассы за 31 марта 20_ года.

Приказом руководителя организации № 98 от 31 марта 20_ года была назначена инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы в следующем составе: Председатель комиссии: Попов П. П., заместитель директора. Члены комиссии: Рязанова И.П., главный бухгалтер; Зотова И. В., менеджер.

Инвентаризация кассы проведена 31 марта 20_ года. По данным инвентаризации в кассе находились следующие денежные средства:

- путевки – 2 штуки по 25000 руб.;
- почтовые марки – 10 штук по 5 руб.;
- купюры по 100 руб. – 6 штук;
- купюры по 50 руб. – 12 штук;
- купюры по 10 руб. – 140 штук.

В марте 20_ г. в организации произошли следующие хозяйственные операции. Остаток денежных средств на начало рабочего дня 15 марта 20_ г – 237655 рублей. Приходный кассовый ордер с № 56, расходный кассовый ордер с № 276.

15 марта 20__ г.

Хозяйственная операция	ВАРИАНТ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
получены деньги из банка по чеку № 987996	9712	9723	7746	6812	5845	9885	18932	18974	19010	8065
получены деньги из банка по чеку № 987997	16021	16043	16054	7062	9076	4086	5092	8098	2043	1068
получено от ЗАО «ИНТРА» за реализованную продукцию	7580	7600	7630	7650	7680	7730	7750	7770	7790	9100
получен возврат неиспользованной подотчетной суммы от Яковлева А.А.	5000	5050	5100	5150	5200	5250	5300	5350	5400	5450
выдана заработная плата работникам организации по платежной ведомости	6300	6340	6390	6420	6440	6480	6540	6570	6600	6630
выдано под отчет Яковлеву А.А.	1840	1850	1860	1870	1880	1890	1900	1910	1920	1940
оплачен счет поставщика ЗАО «РЭМ»	1380	1400	1430	1470	1500	1540	1550	1590	1620	1650
выплачены из кассы алименты Святовой И.Л.	2500	2550	2600	2650	2700	2750	2800	2850	2900	2950
сданы в банк денежные средства, квитанция объявления на взнос наличными	9000	9100	9200	9300	9400	9500	9600	9700	9800	9900

21 марта 20__ г.

Хозяйственная операция	ВАРИАНТ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
получены деньги из	57854	57889	57920	57990	58254	58310	58400	58430	58550	58640

банка по чеку № 987998										
получены деньги из банка по чеку № 987999	16345	16376	16420	16455	16530	16580	16640	16730	16790	16860
получено от ЗАО «ЮНИКС» за реализованную продукцию	17880	17910	17930	17950	17990	18210	18320	18360	18410	18470
возвращена неиспользованная подотчетная сумма Соколо-вым А.А.	10400	10420	10440	10470	10490	10510	10530	10550	10570	10590
выдана заработная плата работникам организации по платежной ведомости	5100	5130	5160	5190	5210	5240	5260	5280	5330	5380
выдано под отчет Иванову Н.О.	1490	1510	1520	1530	1540	1550	1560	1590	1620	1650
оплачен счет поставщика ЗАО «ЭРА»	13620	13630	13650	13670	13690	13720	13740	13770	13790	13840
возвращена ссуда работником предприятия Сизых Р.Д.	35430	35440	35450	35460	35470	35480	35490	35510	35540	35580
сданы в банк денежные средства, квитанция объявления на внос наличными	25700	25750	25770	25790	25810	25830	25850	25870	25890	25940
внесены взносы в кассу учредителем Поповым О.Д.	16320	16330	16350	16380	16420	16440	16480	16520	16550	16570
выплатили пенсию Юкс М.Т.	1900	1940	1950	1960	2000	2100	2200	2250	2290	2330
выдали ссуду работнику предприятия Зорких П.А.	10500	10600	10700	10800	10900	10950	11000	11100	11200	11300
Выплатили учредителю взносы Сазонову В.Р.	8350	8360	8370	8380	8390	8400	8410	8420	8430	8440

31 марта 20__г.

Хозяйственная операция	ВАРИАНТ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
получены деньги из банка по чеку № 988000	40035	40086	40120	40190	40230	40280	40320	40340	40360	40390
получены деньги из банка по чеку № 988001	5300	5400	5500	5600	5700	5800	5900	6000	6100	6200
получено от ЗАО «ЮПИТЕР» за реализованную продукцию	70800	70900	71000	71100	71200	71300	71400	71500	71600	71700
возвращена неиспользованная подотчетная сумма Садовни-ковой О.Н.	10150	10160	10170	10180	10190	10200	10230	10250	10260	10280
выдана заработная плата работникам организации по	50170	50190	50210	50230	50250	50280	50300	50340	50370	50400

платежной ведомости										
выдано под отчет Кочневу Н.О.	5100	5200	5300	5400	5500	5600	5700	5800	5900	6000
оплачен счет поставщика «БЛПК» ЗАО	15340	15380	15390	15420	15440	15480	15500	15530	15550	15570
выплатили работнику предприятия Сотых Р.Л. заработную плату за отпуск	25400	25440	25490	25520	25540	25570	25590	25610	25640	25670
сданы в банк денежные средства, квитанция объявления на взнос наличными	21300	21400	21500	21600	21700	21800	21900	22000	22100	22300
внесены взносы в кассу учредителем Серовым О.Д.	16200	16300	16500	16600	16700	16800	16900	17000	17200	17300
выплатили пособие по больничному листу Радченко М.Т.	1920	1930	1940	1950	1960	1970	1970	1980	1990	2000
выдали ссуду работнику предприятия Лут П.А.	10200	10300	10400	10500	10600	10700	10800	10900	11000	11100
заплатили налог в налоговую инспекцию	3810	3820	3830	3840	3850	3860	3870	3880	3890	3900

Журнал-ордер №1

По кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов

№ п/п	Дата	№	№	№	№	Итого
Итого по кредиту						

Ведомость №1

По дебету счета 50 «Касса» в кредит счетов

Сальдо на начало месяца –

№ п/п	Дата	№51	№71	№73	№62	Итого
Итого по дебету						

Сальдо на конец месяца –

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №29

Тема: Составление акта инвентаризации наличных денежных средств

Цель работы: научиться находить и классифицировать нарушения, виновных лиц, составлять Акт инвентаризации наличия денежных средств.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Пояснения:

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина от 13.06.1995 № 49. Согласно п. 1.2 данных указаний денежные средства являются имуществом хозсубъекта.

Для инвентаризации наличных денежных средств Госкомстат разработал унифицированную форму ИНВ-15 и утвердил ее в своем постановлении от 18.08.1998 № 88.

Процедура проведения ревизии наличных средств в кассе состоит из следующих этапов:

1. Утверждение состава комиссии в приказе по унифицированной форме ИНВ-22 (или аналогичной ей, разработанной самостоятельно).
2. Получение расписки от кассира об отсутствии неоприходованной налички и неучтенных денежных документов. Кассир также передает комиссии последний кассовый отчет.
3. Пересчет денежных средств и документов, сравнение результата с бухучетом, сверка наличия и движения бланков строгого учета с информацией, отраженной в журнале их регистрации.
4. Оформление итогов инвентаризации в акте формы ИНВ-15.

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1:

1. Составьте Акт инвентаризации наличия денежных средств (Приложение А).
2. Определите нарушения, разработайте мероприятия по устранению выявленных нарушений, укажите ответственных лиц.

Исходные данные:

При внезапной инвентаризации кассы 15 февраля текущего года в ООО «Сорбит», комиссией в составе:
Ревизора - Ждановой Аллы Леонидовны.

Главного бухгалтера – Семёновой Татьяны Петровны.

Кассира – Зотовой Ирины Викторовны.

Установлено следующее:

1. По кассовой книге остаток на начало дня –15869,35 руб.
2. В течении дня:

- в кассу поступили денежные средства из банка на выплату заработной платы в сумме 180000 руб. по ПКО № 655;
 - выданы из кассы 2000 руб. под отчет Коровиной Елене Валерьевне по РКО № 546;
3. В кассе обнаружена расчетно-платежная ведомость на выплату заработной платы на сумму 192 440,97 руб., по которой выплачено средств на сумму 61 440,45 руб.
4. Обнаружена расписка мастера цеха №1 Борисовой И.И. о том, что она получила в долг из кассы 1000 руб. сроком до следующей выплаты заработной платы.
- При фактическом пересчете наличности обнаружено – 130 450,12 руб.

При проверке соблюдения условий, обеспечивающих сохранность денежных средств установлено:

- В кассовой книге имеются неоговоренные исправления;
- Инвентаризация денежных средств в кассе проводится постоянно на 1-е число месяца;
- Дубликаты ключей от сейфа для хранения денежных средств находятся у кассира Зотовой И. В.;
- На договоре о материальной ответственности отсутствует подпись кассира Зотовой И.В.
- В чековой книжке имеется незаполненный чек, подписанный руководителем и главным бухгалтером предприятия.

Приложение А

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата
России
от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
(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

Члены комиссии:

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” Г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №30

Тема: Проверка правильности ведения кассовых операций организации.

Цель работы: привитие навыков проверки правильности ведения кассовых операций организации.

Литература

1. Указание от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

ЗАДАНИЯ НА ЗАНЯТИЕ:

Задание 1: Внимательно проверьте данные по совершённым операциям и составленной кассовой книге. Найдите ошибки, исправьте их.

Исходные данные:

12.06.20__ г.

Сальдо на начало дня: 5000 руб. – лимит остатка кассы

ПКО № 12: ООО «Север» за отгруженную продукцию – наличный расчёт – 120 000, в т.ч. НДС 20 000 руб.

ПКО № 14: от зав. складом Иванова П.И. – в возмещение недостачи – 3500 руб.

РКО № 32: Савиновой Г.И. под отчёт на командировку в г. Москва – 5000 руб.

РКО № 33: Гаврикову М.И. в возмещение перерасхода подотчетных сумм – 300 руб.

ПКО №15: от Васильева П.Г. – остаток подотчётных сумм – 800 руб. не учтёно

По чеку № 32 – с расчётного счёта на выдачу зарплаты – 180 000 руб.

Платёжная ведомость № 6 – 140 000 руб.

Объявление на взнос наличными №20 – сдана депонированная зарплата на расчётный счёт – 40 000 руб.

Касса за «13»июня20__ г.

Лист__

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер кор. счёта	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня 5000			
ПКО12	ООО «Север»	60	150000	
ПКО14	Иванов П.И.	73/2	3500	
РКО32	Савиновой Г.И.	71	5000	
РКО33	Гавриков М.И.	71		300
Чек32	С расчётного счёта	51	18000	
Плат.вед. 6	Зарплата работникам	70		140000
Объявл. На взнос нал. 20	На расчётный счёт	51		40000
Итого за день Остаток на конец дня			176500	180300
			1200	

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ В ОБЛАСТИ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Группа _____, дата _____ 20 ____ г.

Дисциплина: МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Общие компетенции (признаки проявления)									ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА		
		ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, клиентами	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Сумма проявленных признаков	Оценка по 5-ти бальной шкале	Дескриптивная (описательная) оценка
1.													
2.													
3.													
4.													

Критерии оценивания:

0 - не проявился

1 – проявился частично

2 – проявился полностью

86-100% -максимальной суммы баллов соответствует оценка «отлично»;

71-85% -максимальной суммы – «хорошо»;

56-70% -максимальной суммы - «удовлетворительно»;

55% и менее максимальной суммы – «неудовлетворительно».

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ В ОБЛАСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Группа _____, дата _____ 20 ____ г.

Дисциплина: МДК.06.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Профессиональные компетенции (признаки проявления)										ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА		
		ПК 6.1. Использовать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций	ПК 6.2. Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов	ПК 6.3. Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности	ПК 6.4. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	ПК 6.5. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	ПК 6.6. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком	ПК 6.7. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	ПК 6.8. Проводить учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.	ПК 6.9. Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.	ПК 6.10. Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации	Сумма проявленных признаков	Оценка по 5-ти балльной шкале	Дескриптивная (описательная) оценка

Критерии оценивания:

0 - не проявился

1 – проявился частично

2 – проявился полностью

86-100% -максимальной суммы баллов соответствует оценка «отлично»;

71-85% -максимальной суммы – «хорошо»;

56-70% -максимальной суммы - «удовлетворительно»;

55% и менее максимальной суммы – «неудовлетворительно».