

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 27.02.2023 16:30:39

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde60128076218692f016463815672a2eab0de1b

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ» им. И.Н. Ульянова)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: 2022

2022 г

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022г., протокол № 6.

Председатель комиссии

Н.В. Морозова

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования для специальностей: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Павлова Светлана Юрьевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

МДК.05.01

Практическое занятие №1

Практическое занятие №2

Практическое занятие №3

Практическое занятие №4

Практическое занятие №5

Практическое занятие №6

Практическое занятие №7

Практическое занятие №8

Практическое занятие №9

Практическое занятие № 10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий.

Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине, а также направлены на формирование следующих компетенций:

по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

Общие компетенции		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	оценка выполнения практических заданий
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;	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	

Направлены на движение к достижению следующих личностных результатов:

Личностные результаты

ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, коррекции ее результатов;
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых	ответственность за результат учебной деятельности и

	средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	подготовки к профессиональной деятельности
--	--	--

Задания практических работ направлены на овладение практическими умениями по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир.

В целях овладения профессиональными компетенциями на практических занятиях студенты под руководством преподавателя отвечают на приведенные вопросы по теме, решают тестовые задания и ситуационные задачи. Часть задач студентами выполняется индивидуально, самостоятельно.

По итогам выполнения работы оформляется отчет. После чего студенты предъявляют отчет для проверки преподавателю.

После выполнения работы студенты приводят в порядок рабочее место.

При работе в кабинете или лаборатории необходимо соблюдать инструкции по охране труда и правила техники безопасности.

Всего на практические занятия по МДК.05.01 – 40 часов.

**Практические занятия по
МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов**

**Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота
Практическое занятие № 1 Работа с нормативными документами о порядке
ведения кассовых операций в РФ.**

Цель занятия: уяснение сути и значения денежных средств, денежного оборота, его форм; приобретение навыков обращения с нормативными правовыми актами при совершении операций с наличными денежными средствами.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Изучите Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и ответить на вопросы, используя справочно-правовые системы Консультант Плюс и Гарант:

1. На кого распространяется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
2. Лимит остатка кассы – это...
3. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
4. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
5. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
6. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в ...
7. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
8. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
9. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
10. Может ли кассовые операции вести руководитель?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
14. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
15. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
16. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
17. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
18. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
19. Для совершения кассовых операций кассир должен быть снабжен...
20. В каких случаях назначается старший кассир?

21. Какие операции отражаются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005?
22. Обязано ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
23. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
24. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
25. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
26. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
27. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
28. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
29. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
30. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
31. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
32. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
33. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
34. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
35. Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?
36. Как выдаются деньги под отчет?
37. В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?
38. В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?
39. Работник предприятия 15 марта получил 700 рублей под отчет, приобрел на них канцелярские товары, не оформил авансовый отчет на эту сумму. 18 марта пишет заявление на выдачу наличных денег под отчет в сумме 1000 рублей на приобретение краски для принтера. Может ли он получить 1000 рублей под отчет?
40. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
41. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
42. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
43. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Задание 2. Решение задач.

1. В схематичном виде изобразить следующие операции:
ООО «Торговая фирма «Тандем» сдана денежная наличность в банк через службу инкассации.
ООО «Торговая фирма «Тандем» сдана денежная наличность в банк без использования услуг службы инкассации.
АО «Завод промышленных тракторов» перечислены денежные средства в ПАО «Уральский металлургический комбинат» за приобретенный металл на основании платежного поручения. Получатель и плательщик обслуживаются в разных банках.
2. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Выбор».
 1. По чеку № 528435 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб.
 2. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

Задание 3. Работа в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>)

1. Заполнить сведения об организации.
2. Заполнить параметры учетной политики бухгалтерского учета.
3. Заполнение справочников.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам Практическое занятие № 2 Банковские операции

Цель занятия: уяснение сути и значения безналичных денежных средств, их форм; приобретение навыков обращения с нормативными правовыми актами при совершении операций с безналичными денежными средствами.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Сущность и основные формы безналичных денежных расчетов.
2. Принципы безналичных расчетов.
3. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.
4. Описать схему расчетов платежными поручениями. Привести пример.
5. Описать схему расчетов платежными требованиями. Привести пример.
6. Описать схему расчетов инкассовыми поручениями. Привести пример.
7. Описать схему расчетов аккредитивами. Привести пример.
8. Описать схему расчетов денежными чеками. Привести пример.
9. Описать схему расчетов дорожными чеками. Привести пример.
10. Описать схему расчетов расчетными чеками. Привести пример.
11. Описать схему расчетов электронными денежными средствами. Привести пример.

Задание 2. Решение задач.

1. В конце рабочего дня (дата текущая) в кассе предприятия ООО «Выбор» скопилась выручка за оказанные образовательные услуги в сумме 85000 рублей. Лимит кассы равен нулю. Кассир предприятия отвозит деньги в банк для внесения их на расчетный счет предприятия. Оформить объявление на взнос наличных денежных средств на расчетный счет предприятия ООО «Выбор». Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

2. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Студент» (реквизиты предприятия приведены в практическом занятии 2).

1. По чеку № 518432 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб. 14

2. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

Задание 3. Работа в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>)

1. Настроить план счетов.
2. Заполнить платежные поручения.
3. Работа с банковскими выписками.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии Практическое занятие № 3 Ознакомление с требованиями к кассовой работе.

Цель занятия: уяснение сущности, роли и значения кассовой работы; ознакомление с требованиями к кассовой работе в организации; уяснение условий, факторов и причин привлечения кассира к материальной, административной, уголовной ответственности.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Общие требования к кассовой работе в организации. Должностная инструкция кассовых работников.
2. Договор о полной индивидуальной ответственности кассира. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
3. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.
4. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.
5. Порядок расчета и установления лимита остатка наличных денег в кассе.

Задание 2. Решение задач.

1. Заполнить договор с кассиром (ФИО студента). Трудовой договор заключен с 01.09.2021 г. между (ФИО студента) и ООО «Выбор» в лице директора Иванова Т.П. Заполнить должностную инструкцию кассира

3. В кассу ООО «Выбор» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100.000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. ООО «Выбор» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов

Практическое занятие № 4 Учет кассовых операций

Цель занятия: уяснение порядка приема и выдачи наличных денег; изучение порядка документального оформления наличных денежных средств.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
2. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
3. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4).
4. Отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала. Как отличить фальшивые деньги?
5. Кто проводит кассовые операции?
6. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
7. Для каких целей служит платежная ведомость?
8. Дайте понятие лимита наличных денежных средств

Задание 2. Решение задач.

1. Составить приходный кассовый ордер №53 от 02.03.20__ г. ООО «Радуга», используя следующие данные:

02 марта 20__ г. кассиром _____ получено __ ФИО обучающегося с расчетного счета, от покупателя, от учредителя, от работника и т.д. и сдано в кассу _____ руб. Деньги приняла старший кассир Рожкова К.Д., проводку сделала старший бухгалтер Крупинова В.Д. Кассовый ордер подписала главный бухгалтер Зотова Н.Н. На основании следующих операций составить отчет кассира.

2. Составить расходный кассовый ордер №54 от 06.03.20__ г. ООО «Параграф», используя следующие данные:

06 марта 20__ г. по расходному кассовому ордеру №54 руб. на расходы по командировке в г. Москва для консультаций по наладке поставленного оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответствующую проводку. Кассовый ордер подписали главный бухгалтер Зотова Н.Н. и директор Камов И.В.

Петров Н.И. получил деньги по паспорту серии 97-01 №112860, выданному 20 августа 2001 г. Калининским РОВД г. Чебоксары.

3. №522. от 03.12.21. Ивановой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2021г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Новочебоксарск.

№523. от 4.12.21. Титовой Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления-750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

№524. 4.12.21. Сдана в кассу выручка 1900 руб.

№342. 6.12.21. Получена со счета № 12300000010020000234 от реализации мяса сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

№343. 14.12.21. Поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16 ц, по цене 280 руб. за 1ц.

Сальдо на 1.12.2021 г. - 48500

Кассовая книга ведется по типовой форме.

4. На основании следующих данных приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля.

Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчётного счёта на сумму 250000 рублей.

Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Титовой Н.Р.

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

Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.

Выданы под отчёт наличные денежные средства Михайлову Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей.

Выданы под отчёт наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.

Задание 3. Работа в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>)

1. Заполнить приходные кассовые ордера.
2. Заполнить расходные кассовые ордера.
3. Сформировать отчеты по кассовым операциям: кассовую книгу
4. Заполнить авансовый отчет.
5. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71».
6. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50».
7. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51».

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег Практическое занятие № 5 Порядок инкассирования наличных денег

Цель занятия: уяснение порядка инкассирования наличных денег; изучение порядка документального оформления подготовки, передачи и хранения денежной наличности с использованием услуг инкассации.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Инкассация денежной выручки.
2. Порядок подготовки, передачи и хранения наличных денег для инкассации.
3. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
4. Приём сумок с наличными деньгами от клиентов, инкассаторских работников. Учёт сумок с наличными деньгами, подлежащих обработке.
5. Порядок предварительной подготовки наличных денег для выдачи клиентам, перевозки.
6. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
7. Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?

8. Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.
9. Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.
10. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.

Задание 2. Решение задач.

1. На основе исходных данных заполнить препроводительную ведомость, накладную, квитанцию к сумке. Ведомость к сумке №77 от 30.10.2020г. Сумка №223 ООО «Гранди», ИНН 7703256201 Р/с № 40702810562112300004 Банк ПАО «Инвест», БИК 044030861 Источник поступления: выручка от розничной торговли -по 100 руб.*875шт = 87500 руб. -по 500 руб.* 185 шт = 92500 руб. -по 1000 руб.* 120 шт = 120000 руб. На сумму 300000 руб. (Триста тысяч рублей 00 копеек) Клиент Крохин Е.С. Кассир Орлова Н. М. Инкассатор Ревин Виктор Павлович

2. Изучить форму препроводительной ведомости и порядок его заполнения. Заполнить необходимые реквизиты, используя следующие данные: Номер сумки- 20, дата – 12 апреля 2020 г. Кассир организации, формировавший сумку – Кобелева П.Л. ПАО «Сбербанк России», БИК- 987054 , корсчет - 30181000000007865. бухгалтер - Седова А.К., кассир - Игнатьева К.П., контролер – Лебедева А.И. Юридическое лицо ОАО «Факел», номер расчетного счета -№ 40701810010000005360. Источник поступления – выручка. Опись сдаваемых наличных денег: Номинал: 100 руб., количество – 100. Номинал: 500 руб., количество – 50. Номинал: 1000 руб., количество – 70. Номинал: 5000 руб., количество – 15.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Раздел 2. Учет денежных средств.

Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Практическое занятие № 6 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

Цель занятия: уяснение правил отражения операций с денежными средствами, денежными документами и ценными бумагами в системе двойной записи, бланков строгой отчетности на забалансовых счетах.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Учет операций по расчетным и специальным счетам.
2. Учет операций по валютному счету. Расчет курсовой валютной разницы.
3. Учет операций с ценными бумагами, хранящимися в кассовом помещении.
4. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
5. Какие документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
6. Приведите примеры бланков строгой отчетности
7. Проводки бланков строгой отчетности
8. Проводки по операциям с ценными бумагами

Задание 2. Решение задач.

1. Составьте бухгалтерские проводки по операциям с наличными деньгами, используя План счетов: 1. Принято по объявлению на взнос наличными деньгами на счет негосударственного предприятия 205368 рублей. 2. Сверхлимитные излишки наличных денег сданы инкассатору – 1589333 рублей. 3. Наличными деньгами получена от физического лица плата за пользование сейфовой ячейкой – 3630 руб. 4. Из денежного хранилища выданы: - сберегательные книжки – 200 рублей, - чековые книжки 20 рублей. 5. Зачислена на корреспондентский счет банка в РКЦ сумма сданных излишков – 2853666 руб. 6. В хранилище оприходованы запасные ключи от сейфовых ячеек – 4 руб. 7. В ВСП получены высланные бланки 0 100 руб. Для учета расчетных операций по счетам юридических лиц открыты счета: 405 «Счета организаций, находящихся в федеральной собственности» 406 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной собственности)» 407 «Счета негосударственных организаций» 408 «Прочие счета» По счетам 405-407 открыты счета второго порядка: 01 – финансовые организации 02 – коммерческие организации 03 – некоммерческие организации. Счета 405-408 имеют пассивный характер. По Кт учитываются суммы принятые и зачисленные на счета, по Дт – выданные и списанные.

2. В АКБ «Космос» открыт расчетный счет государственного акционерного общества «Фреза» № 40602 810 0 0000 0004728. По расчетному счету проведены операции: 1. 01 сентября принята по объявлению на взнос наличными №72 торговая выручка, сумма – 28 300 р. 2. 02 сентября по платежному поручению №112 зачислено из другого банка на счет 564 547 рублей. 3. 03 сентября по платежному поручению №783 зачислена с расчетного счета № 40702810000000082371 сумма 46 574 рублей. 4. 04 сентября по платежному поручению №92 списано для перечисления в другой банк – 29 500 р. 5. 05 сентября по платежному поручению № 93 списано для зачисления на счет №40702810000000082371 сумма 52 800 рублей.

Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.

Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Практическое занятие № 7 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками.

Цель занятия: уяснение порядка работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки; изучение порядка документального оформления сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.
2. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
3. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.

4. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.
5. Какие номиналы банкнот Банка России находятся в обращении на территории РФ?
6. Кто является эмитентом валюты РФ?
7. Какие банкноты Банка России являются платежеспособными?
8. Каковы действия кассового работника в случае предъявления клиентом банкноты Банка России номиналом 50 рублей образца 1993 года?
9. Какие номиналы банкнот Банка России были выпущены в обращение с 1 января 1998 года?
10. Какие номиналы банкнот Банка России имеют одинаковый размер?
11. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 10 рублей?
12. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 100 рублей?
13. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 1000 рублей?
14. На каком номинале банкнот Банка России памятник Петру I является основным рисунком?
15. На каком номинале банкнот Банка России памятник Ярославу Мудрому является основным рисунком?
16. На каком номинале банкнот Банка России изображение плотины Красноярской ГЭС является основным рисунком?
17. Где расположен многотонный водяной знак на банкнотах Банка России номиналом 100 рублей?
18. Что представляет двухтонный водяной знак на банкнотах Банка России номиналом 500 рублей?
19. Присутствует ли однотонный водяной знак на банкнотах Банка России номиналом 50 рублей?
20. Какие защитные нити применяются на банкнотах Банка России?
21. В каком номинале банкнот Банка России защитная нить находится в правой части банкноты?
22. На каких номиналах банкнот Банка России присутствует полимерная защитная нить?
23. На каких номиналах банкнот Банка России присутствует металлизированная защитная нить?
24. На каких номиналах банкнот Банка России присутствуют цветные волокна?
25. В каком номинале банкнот Банка России фиолетовый цвет является преобладающим?
26. В каком номинале банкнот Банка России сине-голубой цвет является преобладающим?
27. Что нанесено высоким способом печати на банкнотах Банка России?
28. На каких номиналах банкнот Банка России микротекст нанесен глубоким способом печати?
29. Каким способом печати наносится кипп-эффект?
30. Какое изображение на банкнотах Банка России нанесено с использованием кипп-эффекта?
31. На каких номиналах банкнот Банка России присутствует позитивный гильоширный рисунок?
32. Каким способом печати нанесен кодовый элемент для людей с ослабленным зрением на банкнотах Банка России?
33. С какого года применяется микроперфорация на банкнотах Банка России?

Задание 2. Решение задач.

1. Определите подлинность денежного знака номиналом ____ рублей образца ____ года ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

2. Оформите справку о приеме на экспертизу сомнительного денежного знака номиналом ____ рублей образца ____ года.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования Практическое занятие № 8 Работа с ККТ

Цель занятия: уяснение основных принципов работы с контрольно-кассовой техникой, счетно-денежной техникой, приборами для определения подлинности и платежности денежных знаков, онлайн-кассой, темпокассами; изучение основных нормативных документов, регламентирующих использование ККМ; ознакомление с комплектацией контрольно-кассовых машин.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Основные положения о контрольно-кассовых машинах.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
3. Основные составные части контрольно-кассовых машин.
4. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.
5. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
6. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.

Опрос лекционного материала. Конспектирование основных положений нормативно-законодательных документов, соответствующего раздела учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме. Решение практических заданий с использованием контрольно-кассовой техники и других видов кассового оборудования.

Задание 2 Решение задач.

1.Получить чеки разных видов на ККТ: нулевой; внесение разменной монеты; продажа товаров по кодам; отчет самопроверки; аннулирование покупки; обнуление кассы, провести заправку чековой и контрольной ленты.

2.Определить сумму выручки.

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

3. Организовать рабочее место контролера- кассира. Подготовить контрольно- кассовую машину к работе. Произвести расчет с покупателями: -батон нарезной –2 батона - макарон-2, 270кг - крупа рисовая -1,200кг Деньги покупателя–5000-00. Произвести проверку подлинности купюры номиналом в 5000 рублей. Произвести заключительные операции на ККМ, снять Z отчёт. Оформить книгу кассира - операциониста по данным Z отчёта.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 3.3 Ревизия кассы **Практическое занятие № 9 Ревизия кассы**

Цель занятия: уяснение сущности и значения ревизии кассы; ознакомление с порядком и сроками проведения ревизии кассы; изучение порядка документального оформления результатов ревизии кассы в системе двойной записи;

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Проверка организации кассовой работы.
2. Ревизия кассы: порядок и сроки проведения.
3. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации кассы.

Задание 2. Решение задач.

1. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
4	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
5	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

2. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Исходные данные: - по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей. - на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры. 1000 руб - 4 купюры. Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

3. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные: - по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей. - на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -3 купюры. 1000 руб-4 купюры

4. Согласно отчетам кассира организацией 5 августа получено по чеку для выплаты заработной платы работникам 210 000 руб. 6 августа выдано по платежной ведомости №142 160 000 руб.; 7 августа выдано по платежной ведомости №142 38 000 руб.; 8-12 августа выдано по расходным кассовым ордерам Петрову Н.Н. – 1 350 руб., Чайкину Н.Р. – 800 руб. 13 августа оставшиеся невыплаченными суммы сданы в банк в размере 9 000 руб. При

проведении аудиторской проверки по данному участку учета обнаружена ошибка. Укажите на эту ошибку, ссылаясь на соответствующие нормативно-законодательные документы. Сделайте выводы о финансовых санкциях, которые могут быть применены по отношению к данной организации. Отрадите корректировочные записи.

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Тема 10. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Практическое занятие № 10 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Цель занятия: уяснение порядка взыскания с кассира (организации) за несоблюдение кассовой дисциплины.

Количество часов: 4 часа

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Задание 1. Ответить на вопросы:

1. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.
2. Ответственность кассира и его работодателя.
3. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.

Задание 2. Решение задач.

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 заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

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?

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

4. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

5. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

6. 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.

7. Подписывать подотчетные заявления может: А. Только директор (ИП) собственноручно. 20 Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции. В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

Оценка Зачтено - в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая работа, выполнены требования к оформлению.

Оценка Незачтено - если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	Конституция Российской Федерации - принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
2.	Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция)
3.	Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).
4.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5.	Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ) (действующая редакция).
6.	Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
7.	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действующая редакция).
8.	Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации") (действующая редакция).
9.	Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
10.	Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
11.	Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
12.	Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
13.	Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н. (действующая редакция).
14.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (действующая редакция).
15.	Указание Банка России от 12.02.2019 N 5071-У "О правилах проведения кассового обслуживания Банком России кредитных организаций и юридических лиц, не являющихся кредитными организациями" (действующая редакция).
16.	Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
17.	Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
18.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых

	операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000).
19.	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (действующая редакция).

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470066
2.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476126
3.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476249
4.	Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469695

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469416
2.	Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444739
3.	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469748 .
4.	Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный //

	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448552 .
5.	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, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/429626

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/
6.	Пакет офисных программ Microsoft Office
7.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8.	Справочная правовая система «Гарант»
9.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
10.	Операционная система Windows