

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

Составитель
Т. А. Тюленева

ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

**Методические материалы для студентов специальности
СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рекомендованы цикловой методической комиссией
общепрофессиональных дисциплин
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2021

Рецензенты:

Аверкиева Н. А. – доцент кафедры управленческого учета и анализа

Тюленева Татьяна Александровна

Организация кассовых операций : методические материалы для студентов специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения / сост. Т. А. Тюленева ; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2021. – Текст : электронный.

Предназначены для оказания помощи обучающимся очной формы обучения при изучении курса «Организация кассовых операций». Содержат общие методические указания, планы практических занятий, контрольные вопросы, а также практические задания к каждой теме, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, рекомендуемую литературу.

© Кузбасский государственный
технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 2021

© Тюленева Т. А.,
составление, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	22
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	26
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «Организация кассовых операций» является учебной дисциплиной ФГОС среднего профессионального образования и обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Представители профессии кассира являются достаточно востребованными на рынке труда. Несмотря на то, что средние специальные учебные заведения выпускают большое количество специалистов в этой области, многим компаниям и на многих предприятиях требуются квалифицированные кассиры.

Работа современного кассира – это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую неисправность. Кассир должен знать признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и на глаз.

На предприятиях должность кассира обычно совмещена с должностью бухгалтера. Он принимает деньги за заказы или услуги, выдает сотрудникам зарплаты и премии. Валютные кассиры производят обмен денежных средств, а кассиры-операционисты в банках работают еще и с ценными бумагами.

В ходе практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

2. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Целью данных методических указаний является оказание помощи обучающимся очной формы обучения в изучении дисциплины. Одной из основных форм изучения выступает самостоятельная работа.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление материала, полученного в ходе лекционных и практических занятий;
- расширение и углубление знаний в области организации и ведения кассовых операций.

Организация и выполнение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие этапы:

1. Изучение теоретического материала лекций, рекомендуемой литературы по темам дисциплины.

На практическое занятие для обсуждения выносятся вопросы, которые раскрывают содержание дисциплины и которые зафиксированы в методических указаниях как план занятия. Подготовка к практическому занятию начинается с изучения лекций и рекомендуемой литературы по данным вопросам. Перечень рекомендуемой литературы приводится в конце методических указаний, а ссылки на порядковые номера его источников – в квадратных скобках.

2. Подготовка к ответу на контрольные вопросы по темам.

После изучения рекомендуемой литературы необходимо подготовить ответы на контрольные вопросы. Для этого составляется план ответа и излагается текст вопроса. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы

3. Выполнение практических заданий.

Практические задания предусматривают решение заданий по заданной теме. Необходимо подготовить письменный отчет по каждому заданию практического занятия.

4. Оформление отчетов по практическим работам.

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате. Содержание отчета: тема практической работы; цель работы; оформленный документ с описанием порядка формирования; перечень нормативных документов; вывод.

5. Контроль самостоятельной работы.

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

6. Подготовка к промежуточной аттестации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ, СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Содержание учебной деятельности обучающихся по темам

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

Понятие кассовых операций. Объекты, участвующие в кассовых операциях: наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы. Виды валют (курс иностранной валюты), ценных бумаг, денежных документов. Расчетные операции. Контрагенты. Нормативное регулирование учета кассовых операций. Трудовой кодекс РФ. Гражданский кодекс РФ. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Положение о безналичных расчетах в РФ. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Налоговые правоотношения. Налоговая деятельность государства. Современная налоговая политика государства. Издание государством нормативных актов по вопросам налогообложения. Права и обязанности субъектов налоговых правоотношений. Правовое регулирование изменения сроков уплаты налогов и сборов в бюджет. Обжалование актов налоговых органов и дей-

ствий или бездействия их должностных лиц. Должностные обязанности кассира. Профессиональные взаимоотношения кассира с сотрудниками учетной службы и другими структурами хозяйствующего субъекта. Лимит кассы. Функциональные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности. Наличные денежные средства. Участники кассовых операций (контрагенты). Лимит расчетов наличными. Приходно-расходные кассовые операции с наличными денежными средствами. Структура и назначение первичной документации (ПКО, РКО, платежная ведомость), сроки действия и стадии их документооборота. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Правила приема, выдачи, учета (регистрации) и хранения наличных денежных средств. Порядок заполнения регистров учета денежных средств и процедура их передачи в бухгалтерию. Процедура взноса и снятия наличных денежных средств в банке по счету хозяйствующего субъекта. Структура и назначение первичной банковской документации (объявление на взнос наличными, денежный чек), сроки действия и стадии их документооборота. Карточка учета наличной иностранной валюты. Курс иностранной валюты. Процедура передачи наличности инкассатору. Сумма инкассатора. Документооборот кассовых операций. Денежные документы, их виды. Купля-продажа ценных бумаг, договор купли-продажи ценных бумаг. Правила приема, выдачи, регистрации и хранения и ценных бумаг. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Приходно-расходные операции с денежными документами. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию. Книга учета ценных бумаг. Документооборот денежных документов.

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

Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков и денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Документация по

ветхими фальшивым купюрам (опись, акт передачи). Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Документация по ветхим и фальшивым денежным документам (опись, акт передачи).

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

Помещение кассы. Рабочее место кассира (оборудование кассы). Контрольно-кассовая техника. Оборудование проверки подлинности купюр. Счетные машины. Оборудование кассы. Техника безопасности. Охрана труда. Правила охраны труда. Профессиональный риск. Электробезопасность рабочего места кассира. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. Обязанности руководителя в области охраны труда. Обязанности кассира в области охраны труда. Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию. Особенности учета наличных денежных средств кассиром-операционистом: кассовая лента, отчет кассира-операциониста, процедура передачи выручки в кассу организации. Документооборот кассовых документов. Структура и назначение счета 50 «Касса», субсчета: Касса организации, Операционная касса, денежные документы. Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности». Порядок заполнения аналитического регистра кассовых операций с денежными документами.

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

Ревизия кассы (инвентаризация кассовых операций). Процедура проведения ревизии кассы. Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы. Учет результатов ревизии кассы: недостача, излишки. Акт ревизии кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи. Материальная ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета. Ответственность кассира: за нарушение кассовой дисциплины, недобросовестное хранение вверенных объектов учета. Размер причиненного ущерба. Материальная ответственность кассира. Порядок взыскания ущерба.

СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации [1; 4; 7]

Практическое занятие 1.1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций

Контрольные вопросы:

1. Что относится к денежным средствам организации?
2. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
3. Что понимается под лимитом кассы?
4. Какими документами оформляются кассовые операции?
5. Всегда ли обязательна на расходных кассовых ордерах подпись руководителя?
6. Какими документами оформляются операции инкассации?
7. Какие субсчета могут быть открыты к счету 50 «Касса»?
8. Какими документами оформляются операции предприятия по сдаче денег в банк и получение наличных денежных средств со счета в банке?

Задание. Только что зарегистрированное ООО, у которого еще нет расчетного счета, только временный, берет займ у учредителя (сумма больше миллиона) для покупки у ФЛ недвижимости необходимой для работы фирмы. Необходимо ли для этого открывать расчетный счет? Месяца 3-4 расчетный счет не понадобится, и организация не хочет нести расходы по его обслуживанию. Как правильно оформить эту сделку? С одной стороны, Расчеты наличными с физическими лицами не лимитируются, (следовательно, расчетный счет не нужен), с другой стороны, это крупная сделка и расчет наличными для ООО грозит штрафом (следовательно, только через расчетный счет).

Практическое занятие 1.2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности

Задание. Кассир организации (оптовая торговля) уходит в отпуск на две недели. В это время его будет замещать бухгалтер материальной группы (допуск к ККТ есть). Нужно ли на момент передачи остатка денежных средств в кассе составлять акт инвентаризации? Какие документы должен подписать бухгалтер, для того чтобы он мог исполнять обязанности кассира?

Самостоятельная работа 1.1. Составить конспект по теме «Дневные и вечерние кассы банка. История инкассаторской службы в России. Использование программно-технических средств в современном банке».

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта [2; 3; 8]

Практическое занятие 2.1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег

Контрольные вопросы:

1. Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?
2. В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?
3. В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм?
4. Какие данные нужно вписать в графу «Примечание», если зарплата была выдана по доверенности?
5. Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом?
6. Что нужно записать в графе «Подпись в получении денег» в Платежной ведомости напротив фамилии того сотрудника, который не получил свою заработную плату вовремя?
7. Из чего состоит отчет кассира?

8. На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?

9. Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?

10. В каких случаях расходный кассовый ордер можно считать действительным?

Задание. Торговая организация осуществляет реализацию запасных частей к автомобилям и работает без выходных с 9.00 до 22.00. Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (92 дня) составила 2 484 000,00 руб., выплаты за последние 3 месяца – 1 000 000,00 руб., из них выплаты на заработную плату – 356 000,00 руб. Рассчитайте лимит остатка кассы и примите решение о возможности установления лимита остатка кассы в указанной сумме.

Практическое занятие 2.2. Оформление денежного чека на получение наличных денег

Задание. Предприятие ООО «Нива». Прием денежной наличности ведется с использованием ККМ – 2 шт., выручка инкассируется ежедневно. Лимит остатка кассы равен 50 000 руб., сроки выдачи заработной платы 25 и 10 числа каждого месяца. Размер заработной платы директора 10 200 руб. Сумма подотчета не должна превышать 50 000 руб. Заполнить всю кассовую документацию за 10 октября. На предприятии ООО «Нива» 10 октября за счет выручки предприятия выдается заработная плата по расчетной ведомости на сумму 80 000 руб. Директором предприятия заработная плата получена не была из-за нахождения в командировке. Остаток в кассе на начало 10.10 составляет 23 080 руб. Выручка по кассе №1 составила 58 900,10 руб. по кассе №2 составила 65 350 руб. Остаток в кассе на начало 11.10 составляет 15 600,10 руб.

Практическое занятие 2.3. Оформление объявления на взнос наличными

Задание. Торговая организация осуществляет реализацию предметов бытовой химии и работает ежедневно с 10.00 до 20.00. Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (91 день) составила 1 365 000,00 руб. Выплаты за последние 3 месяца составили 63 700,000 руб., из них выплаты на заработную плату сотрудникам – 273 000,00 руб. Банком в апреле была проведена проверка соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью за первые три месяца года.

1. Заполните необходимые данные в форме 0408020. 2. Рассчитайте лимит остатка кассы. 3. Оформите разрешение на расходование наличных денег из выручки предприятия, поступающей в его кассу. 4. Составьте справку о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

Практическое занятие 2.4. Оформление кассовой книги

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

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

Практическое занятие 2.5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет

Задание. 11 апреля секретарь ООО «Приход» Е.В.Иванова получила 2000 руб. на покупку канцтоваров (бумаги, степлеров, ручек и т. д.) для организации. Стоимость приобретенных ею товаров составила 1500 руб. (покупка НДС не облагалась, поскольку продавец применяет упрощенку). Установленный руководителем срок возврата подотчетных сумм – 14 апреля. 14 апреля руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. В этот же день она вернула в кассу организации неизрасходованный остаток подотчетных денег в сумме 500 руб. (2000 руб. – 1500 руб.). Отразить в учете возврат неизрасходованных подотчетных сумм в коммерческой организации.

Практическое занятие 2.6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)

Задание. На I квартал 2014 года ООО «Приход» утвердило смету представительских расходов в размере 33 700 руб. В марте 2014 года менеджер «Альфы» А.С.Кондратьев был в командировке в Ростове-на-Дону. Цель командировки – предварительные переговоры с ООО «Торговая фирма «Гермес» о совместном продвижении товаров и сопутствующих услуг. На основании приказа руководителя Кондратьев оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Гермеса». На обед с представителем «Гермеса» А.С. Кондратьев потратил сумму 6000 руб. (в т. ч. НДС – 1000 руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете Кондратьева и подтверждена первичными документами. При возвращении из командировки Кондратьев представил в бухгалтерию:

- авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы;
- отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече;
- акт об осуществлении представительских расходов;

– счет-фактуру ресторана на сумму 6000 руб. (в т. ч. НДС 1000 руб.). Какие бухгалтер «Альфы» должен сделать в учете проводки?

Практическое занятие 2.7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)

Задание. Сотруднику выданы под отчет суточные и деньги на оплату проживания в гостинице, он вовремя приносит все подтверждающие документы, согласно которых он потратил больше, чем получил. Но в кассе на этот момент денег по данным статьям нет (бюджетная организация) и возможность съездить в банк представится не сразу. А сроки составления авансового отчета уже подходят к концу. Правильно ли будет в авансовом отчете, например, от 13.06.2014 ссылаться на расходник, составленный на пару недель позднее, или авансовый отчет составлять днем создания расходника (но тогда нарушаются сроки составления авансового), или действовать нужно как то по-другому?

Практическое занятие 2.8. Порядок установления и расчет лимита кассы

Задание. ООО «Грид» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в 2014 году магазин должен сохранить показатели, полученные за III квартал 2013 года. Тогда выручка составила 2 547 000 руб. Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдает в банк по пятницам. В III квартале 2013 года магазин проработал 78 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней. Лимит остатка кассы составит?

Практическое занятие 2.9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности

Задание. Генеральный директор ООО «Приход» А.В. Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова

организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20 000 руб. Какой проводкой оприходовать дорожные чеки?

Практическое занятие 2.10. Осуществление операций с пластиковыми картами

Задание.

1. В кафе официант приносит вам POS-терминал, вы расплачиваетесь, но тут официант говорит, что оплата не прошла, и просит повторно ввести ПИН-код вашей карты. Ваши действия?

2. Вам нужно снять деньги с карты. На противоположной стороне улицы в стену магазина встроен уличный банкомат. Улица плохо освещена, и возле банкомата стоят какие-то люди. Ваши действия?

3. После поездки в переполненном автобусе вы не смогли обнаружить кошелек в своем рюкзаке. Очевидно, что его у вас украли. В кошельке были не только деньги, но и карта, на которую вам перечисляют стипендию. Ваши действия?

4. Вы снимаете деньги в офисе банка, довольно близко от вас стоит молодой человек и, дружелюбно улыбаясь, наблюдает за тем, как вы вводите ПИН-код на клавиатуре банкомата. Ваши действия?

Практическое занятие 2.11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

Задание. В ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – 3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день. Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.), эта сумма была депонирована. Менеджер вышел на работу 10 февраля и в письменной форме уведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату. В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки:

– либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств;

– либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке.

Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12 февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходно-кассовому ордеру. Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

Практическое занятие 2.12. Сдача денежной наличности в банк

Задание. Составить объявление на взнос наличных денег в банк. Исходные данные: 12 октября 2014 г. внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситель – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Самостоятельная работа 2.1. Составить конспект по теме «Тезаврация золота. Серии памятных монет Банка России. Хранилище индивидуальных сейфов».

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств [1; 5; 9]

Практическое занятие 3.1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков

Контрольные вопросы:

1. Каким образом должна быть поставлена печать на расписке об оформлении новой кассовой книги?

2. Как должен поступить кассир, если руководитель отказался устранять нарушения по технической и противопожарной безопасности помещения кассы?

3. Кто утверждает заявление о приеме нового кассира на работу?

4. Чьи подписи должны стоять на денежном чеке, чтобы он был действителен к предъявлению в банк?

5. Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?

6. На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?

7. Какой документ служит основанием для составления реестра депонированных сумм?

8. Какие из перечисленных документов составляются в одном экземпляре?

9. Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?

Задание. Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1000 руб. составить справку о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

Практическое занятие 3.2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр

Задание. В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме. Составить необходимые документы и проводки.

Практическое занятие 3.3. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.

Задание. Инкассаторы проинкассировали денежную выручку ООО «Автомоторс» и сдали в кассу пересчета банка. Накладка на сумке 15 000 000 руб. При пересчете обнаружилась недостача 100 000 руб. Открыть необходимые для решения задачи счета и составить журнал бухгалтерских проводок. Инкассаторы проинкассировали денежную выручку ООО «Автомоторс» и сдали в кассу пересчета банка. Накладка на сумке 15 000 000 руб. При пересчете обнаружилась недостача 100 000 руб. Открыть необходимые для решения задачи счета и составить журнал бухгалтерских проводок.

Самостоятельная работа 3.1. Составить конспект по теме «Международная валюта. Резервная валюта. Свободно-конвертируемая валюта. Московская межбанковская валютная биржа. Валютный рынок в России».

Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) [2; 6; 10]

Практическое занятие 4.1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате

Контрольные вопросы:

1. Что должен сделать кассир в конце второго дня выдачи зарплаты, если не все сотрудники успели ее получить?
2. Где на предприятии хранится реестр депонированных сумм?
3. Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?
4. Что должен сделать кассир со своим отчетом в конце рабочего дня?
5. Как нужно поступить с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?

6. Какие данные нужно записать в корешок денежного чека после того, как деньги поступят в кассу организации?

7. Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались незаполненные строки?

8. Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?

Задание. Осуществить расчет с покупателем с подсчетом сдачи, при покупке им следующих весовых товаров: колбасы «Молочной» 220 г по цене 185 руб. за 1 кг; сосисок «Дачных» 480 г по цене 210 руб. 00 коп. за 1 кг; сыра «Голландского» 310 г по цене 255 руб. 00 коп. за 1 кг; маргарина «Сливочного» 260 г по цене 72 руб. 00 коп. за 1 кг. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 руб.

Практическое занятие 4.2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ

Задание. Осуществить расчет с покупателем без подсчета сдачи, при покупке им следующих штучных товаров: печенья – 2 пачки по цене 32 руб. 00 коп. за 1 пачку; сахара – 3 пакета по цене 28 руб. 50 коп. за 1 пакет; мороженого – 4 шт. по цене 38 руб. 70 коп. за 1 шт.; чая – 3 пачки по цене 117 руб. 00 коп. за 1 пачку; сока – 2 пакета по цене 89 руб. 50 коп. за 1 пакет.

Практическое занятие 4.3. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет

Задание. Подготовить рабочее место. Вывести и напечатать X – отчет. Вывести нулевой чек. Осуществить расчет с покупателем с подсчетом сдачи, при покупке им следующих штучных товаров: молока – 2 пакета по цене 32 руб. 00 коп. за 1 пакет; кефира – 3 пакета по цене 42 руб. 50 коп. за 1 пакет; сырков сладких – 4 шт. по цене 29 руб. 50 коп. за 1 шт.; творога – 3 пачки по цене 53 руб. 00 коп. за 1 пачку; сметаны – 2 пакета по цене 72 руб. 50 коп. за 1 пакет. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 руб. Оформить «Акт о возврате денежных сумм по-

купателям». Покупатель приобрел в ООО «Обувашка» детские туфли 28-го размера по цене 960 руб. 70 коп, дома выяснилось, что туфли не подходят по размеру. На следующий день после покупки покупатель возвращает туфли в магазин. Вывести и напечатать Z – отчет.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины [1; 3; 7; 9]

Практическое занятие 5.1. Подготовка документов к ревизии кассы

Контрольные вопросы:

1. Имеет ли право кассир выдавать деньги по счету-фактуре без составления РКО?
2. Какой документ покупатель должен обязательно предъявить кассиру организации при оплате товара?
3. Как должен поступить председатель инвентаризационной комиссии, если один из членов комиссии не явился на проверку?
4. Что должен сделать кассир, если он обнаружил ошибку в заполнении денежного чека?
5. Что должен сделать кассир, если нужно выдать подотчетнику деньги, а в кассе нет требуемой суммы?
6. Где должна храниться кассовая книга?
7. После того, как председатель инвентаризационной комиссии отдает материально-ответственным лицам по одному экземпляру акта и описи, у него на руках остаются последние экземпляры этих документов. Что следует с ними сделать?
8. В течение какого срока действителен расходный кассовый ордер?
9. Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?

Задание. Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2012 с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации

подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2012 с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2012. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл. бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Практическое занятие 5.2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы

Задание. Оформить сводную опись инвентаризационных листов отдела ГЛФ. Опись-лист № 1 25500=00 Опись-лист № 2 18200=00. Опись-лист № 3 26400=00. Опись-лист № 4 38600=00. Опись-лист № 5 54100=00. Определите остаток фактический и сравните с остатком книжным. Сделайте заключение. Остаток книжный 163 000 руб.

Практическое занятие 5.3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Задание. Имеется расписка старшего менеджера Степанова А.А. на 4500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимнообразно. Разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег нет. В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 2002 г. на поступление денег от заведующего отделом Колчина С.П. на сумму 2800 руб., зарегистрированный в книге регистрации приходных кассовых ордеров; расходный кассовый ордер № 189 от 15 августа 2002 г. на выдачу денег заведующей лабораторией качества Черницкой Н.И. на хозяйственные нужды на сумму 1000 руб., подписанный главным бухгалтером. Кассир объяснил этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер – невнимательным отношением кассира к своим обязанностям. В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № 445380-445387 и неиспользованными чеками № 445381-445382, подписанные директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм. Опреде-

лите, какие нарушения кассовой дисциплины были допущены на предприятии.

Практическое занятие 5.4. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов

Задание. Оформить поступление выручки (10 500,00) от реализации товаров мелкорозничной аптечной организацией. Оформить возврат денег и кассы 134,80 руб.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – самостоятельная разработка в соответствии с требованиями конкретной темы, отображающая приобретенные теоретические и практические знания и практические навыки, умения работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Выполнение курсовой работы направлено на развитие навыков ведения самостоятельной работы, применение методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в курсовой работе вопросов.

Курсовая работа (проект) выполняется обучающимися с целью:

- 1) формирования навыков применения теоретических знаний, полученных в ходе освоения дисциплины;
- 2) формирования практических навыков в части сбора, анализа и интерпретации результатов, необходимых для последующего выполнения научных научно-исследовательской работы;
- 3) формирования навыков логически и последовательно иллюстрировать подготовленную в процессе выполнения курсовой работы информацию;
- 4) формирования способностей устанавливать закономерности и тенденции развития явлений и процессов, анализировать, обобщать и формулировать выводы;

5) формировать умение использовать результаты, полученные в ходе выполнения курсовой работы в профессиональной деятельности.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

Планирование выполнения курсовой работы.

Определение актуальности выбранной темы, цели и задач курсовой работы.

Изучение литературных источников.

Изучение и работа над материалами для написания теоретической части.

Изучение практических материалов.

Подготовка к защите курсовой работы.

Курсовая работа представляет собой логичное самостоятельное исследование и должна состоять из двух частей: теоретической и практической.

Курсовая работа выполняется на примере конкретного предприятия или абстрактной модели предприятия. Объем курсовой работы должен составлять не менее 25–30 страниц печатного текста. Курсовую работу следует выполнять в соответствии со сроками, установленными учебным планом и графиком учебного процесса. Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно.

Темы курсовых работ:

1. Кассир торгового зала.
2. Кассир-операционист.
3. Контролер-кассир.
4. Билетный кассир.
5. Кассир-бухгалтер.
6. Валютный кассир.

Курсовая работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении должно быть освещено: актуальность темы курсовой работы; цель и задачи курсовой работы; предмет и объект исследования; освещенность темы в литературных ис-

точниках; основные методы исследования; обоснование структуры работы. При обосновании выбора темы курсовой работы необходимо показать её значение и актуальность: обоснование необходимости исследования в настоящее время, выявление потребности, определение проблемы; какие источники информации свидетельствуют о том, что проблема существует и ее важно решить.

Цель: тип проблемы, общий запланированный результат. Цель курсовой работы определяется в зависимости от выбранной тематики, формулируется четко и кратко в одно предложение.

Задачи: подцели; конкретные и, поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которая определена при постановке проблемы, частные запланированные результаты. Задачи курсовой работы вытекают из поставленной цели и соответствуют структуре работы, но не повторяют ее полностью.

Объект исследования – то, что изучает исследователь: вещи, свойства, отношения и образуемые ими всевозможные системы.

Предмет исследования: круг вопросов и проблем, который интересует исследователя в объекте. Как правило, предмет исследования находится в границах объекта и отражается в названии темы работы.

Методы научного исследования – способы достижения нового знания, определенные процедуры, совокупность приемов, определенных действий над изучаемым объектом (например, наблюдения, анализ документов, опрос, эксперимент, системный подход, индукция, дедукция, факторный анализ, гипотеза, абстрагирование и идеализация и другие).

При характеристике освещенности темы в литературных источниках, необходимо отметить несколько основных работ по теме и обязательно дать характеристику материалам периодических журналов для специалистов, указать наиболее значимые Интернет-ресурсы, а также отметить, какие вопросы в специальной литературе освещены в недостаточной степени.

Объем введения должен занимать не более 2 страниц.

В первом разделе (теоретическом) рассматриваются теоретические аспекты исследования в соответствии с выбранной темой курсовой работы. Теоретический раздел курсовой работы должен быть разбит на отдельные параграфы в зависимости от

темы работы. В ней должно быть полно и систематизировано изложено состояние вопроса, которому посвящена данная работа. В теоретической части работы должен быть представлен критический обзор источников по данной проблеме, документов, нормативных актов, дан анализ практического опыта, в том числе зарубежного, обоснована позиция, принимаемая в данной работе, учитывающая его специфику. Отражается не только состояние проблемы по имеющейся литературе, но и определяются, если возможно, пути решения, обосновываются в зависимости от темы работы логика исследования, принципиальная схема, основные этапы выполнения работы, обоснование информационной базы, методов, инструментария исследования для выполнения практической части работы. При выполнении раздела обязательно используются монографии, материалы периодической печати, ресурсы Интернет, в том числе иностранные источники. В тексте для наглядности используются иллюстрации. Теоретическую часть завершают выводы. Важно указать, какие задачи решены, какой результат получен, как полученный результат влияет на дальнейшую логику построения и содержание работы. Объем 12-15 страниц.

Во втором разделе курсовой работы (практическом) на базе собранного теоретического материала по теме курсовой работы, а также материалов учебной практики, проводится анализ изучаемой проблемы. Практическая часть является основной частью курсовой работы, ее объем должен составлять не менее 50% общего объема работы. Основная цель практической части работы состоит в анализе конкретного вопроса исследования, поэтому в конце данного раздела необходимо дать заключение на основе проведенного анализа. Выполнение практической части требует знания содержания используемой информации, умения рассчитывать показатели. Промежуточные и конечные результаты практической части работы сводятся в таблицы, диаграммы, графики, рисунки красочно оформленные, дается оценка полученных результатов. Объем 15-20 страниц. В практической части анализируется выбранная тема курсовой работы на конкретном примере. Параграфы должны содержать в себе большое количество аналитического и статистического материала, подтверждающего выводы по отдельным вопросам исследования. Если при

анализе будут выявлены недостатки, их можно будет вынести в рекомендации по улучшению. Заканчивается практическая часть работы выводами, в которых дается оценка проведенного исследования и материала, изложенного в этой части работы.

В заключении подводится итог всей работы. Здесь необходимо дать краткие выводы по теоретической и практической части курсовой работы. Результаты исследования должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении. Рекомендации должны формироваться с учетом того, что сделано обучающимся в работе, как и где должны быть использованы полученные результаты и разработанные материалы. Объем заключения должен составлять 2 страницы.

После текста работы приводится список использованных источников, который должен включать не менее 10 источников. Список оформляется в соответствии с актуальными требованиями по оформлению библиографической ссылки.

Приложения включают материал, который имеет вспомогательный характер. Это могут быть объемные таблицы, схемы, диаграммы, графики, поясняющий материал теоретической части курсовой работы. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте основных разделов.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой промежуточной аттестации является курсовая работа, определяющая сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Критерии оценивания курсовой работы:

90-100 баллов – исчерпывающее или достаточное изложение содержания тематики курсовой работы в пояснительной записке, соответствие структуры постельной записки курсовой работы установленным требованиям, уверенное изложение тематики курсовой работы в ходе процедуры защиты, верные ответы на заданные педагогическим работником вопросы.

80-89 баллов – исчерпывающее но не достаточное изложение содержания тематики курсовой работы в пояснительной записке, незначительное не соответствие структуры постельной записки

курсовой работы установленным требованиям, неуверенное изложение тематики курсовой работы в ходе процедуры защиты, верные ответы на заданные педагогическим работником вопросы.

60-79 баллов – недостаточное изложение содержания тематики курсовой работы в пояснительной записке, нарушение структуры пояснительной записки курсовой работы установленным требованиям, неуверенное изложение тематики курсовой работы в ходе процедуры защиты, верный ответ на один или отсутствие верных ответов на оба вопроса, или курсовая работа (проект) не представлена к проверке и защите.

0-59 баллов – курсовая работа (проект) не выполнена.

Количество баллов	0–59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	Неуд	Удовл	Хорошо	Отлично

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет.: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – Москва : Юрайт, 2020. – 273 с. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. – Москва : Юрайт, 2020. – 244 с. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-452361> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ.: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. – Москва : Юрайт, 2020. – 423 с. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

4. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 307 с. – URL:

<http://znanium.com/go.php?id=1158088> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

5. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 307 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1065823> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

6. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 307 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1017312> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

7. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. – Москва : Юрайт, 2019. – 178 с. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa-437890> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

8. Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. – Москва : Юрайт, 2020. – 309 с. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentovedenie-450946> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

9. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации / Н. Д. Оводова. – Воронеж : Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина, 2017. – 90 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/100945> (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.

10. Потоцкая, Н. Г. Ревизия и контроль / Н. Г. Потоцкая. – Минск : РИПО, 2018. – 188 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967 (дата обращения: 03.01.2021). – Текст : электронный.