

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

по профессиональному модулю . ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

Содержание:

Практическая работа № 1 «Составление должностной инструкции кассира»	3
Практическая работа № 2 «Учет наличных денег в кассе условной организации»	5
Практическая работа № 3 «Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы»	7
Практическая работа № 4 «Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы»	9
Практическая работа № 5 «Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе»	16
Практическая работа № 6 «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения»	17
Практическая работа № 7 «Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере»	18
Практическая работа № 8 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	20
Практическая работа № 9 «Проведение и заполнение ревизии кассы»	23

Практическая работа № 1

Тема работы СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

Задание - Ознакомиться с инструкцией

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.

Отчет о проделанной работе:

ОЗНАКОМЛЕН С ИНСТРУКЦИЕЙ

_____ /ФИО/
подпись

Практическая работа № 2

Тема работы: УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ УСЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (название придумать самим).

Цель работы: - Усвоение правил учета денег в кассе.

Задание: Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в приведённой таблице (проставить корреспонденцию), рассчитайте недостающие суммы с учётом установленного лимита кассы **2500 руб.**

Данные для выполнения задания:

Учёт кассовых операций

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы
(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

№ п/п Дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)	2500-00		
1	ПКО 210	<u>1 неделя:</u> Поступил остаток подотчётной суммы от Никитина Р.О.	50	71	3400-00
2	РКО 215	Выдано под отчёт главному бухгалтеру Карпуниной О.П.	71	50	6000-00
3	ПКО 211	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы	50	62	8000-00
4	ПКО 212	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов	50	51	160300-00
5	РКО 216	Выданы алименты	76	50	3000-00
6	РКО 217	Выдана заработная плата работникам за январь (7 человек)	70	50	140300-00
7	ПКО 213	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера Карпуниной О.П.	50	71	1000-00
8	ПКО 214	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.	50	76	5500-00
9	ПКО 215	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.	50	76	7000-00
10	ПКО 216	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.	50	76	1600-00
		<u>2 неделя:</u>			
11	РКО 218	Депонирована заработная плата (деньги из кассы сданы на расчетный счет)	51	50	17000-00
12	РКО 219	Сдана на расчетный счет сверхлимитная выручка (объявление)	51	50	20500-00
13	РКО 220	Выдано Семёнову К.А. под отчёт на хозяйственные нужды	71	50	8000-00
14	РКО 221	Выдано под отчёт секретарю	71	50	3000-00
15	ПКО 217	Получено из банка для выдачи займа	50	51	50000-00

16	РКО 222	Выдан займ Михайлову П.Р.	76	50	50000-00
17	ПКО 218	Получена выручка от ТД «Весна»	50	62	45000-00
18	ПКО 219	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	15000-00
19	РКО 223	Выдано под отчёт механику Михайлову П.Р.	71	50	4000-00
20	РКО 224	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам	71	50	1000-00
		3 неделя:			
21	РКО 225	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	44000-00
22	ПКО 220	Получено из банка для выплаты пособия	50	51	5600-00
23	РКО 226	Выдано пособие по уходу за ребёнком Романовой Т.М.	70	51	5600-00
24	РКО 227	Выдано под отчет Ломову К.С.	71	50	13000-00
25	ПКО 221	Получено из банка для выдачи аванса за февраль	50	51	90000-00
26	РКО 228	Выдан аванс за 1 половину февраля (7 человек)	70	50	90000-00
27	ПКО 222	Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы	50	51	17000-00
28	РКО 229	Выдана депонированная заработная плата	76	50	17000-00
29	ПКО 223	Получено от Григорьева А.В. от продажи за наличные	50	90	45000-00
30	РКО 230	Оплата поставщику ООО «Рейн»	60	50	13400-00
		4 неделя:			
31	РКО 231	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	18000-00
32	ПКО 224	Получено от Ломова К.С. остаток подотчёта	50	71	3000-00
33	ПКО 225	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	35000-00
34	ПКО 226	Получено из банка для расчётов с ООО «Архуслуги»	50	51	70000-00
35	РКО 232	Оплачено ООО «Архуслуги»	60	50	70000-00
36	РКО 233	Выдано под отчёт Семёнову К.А.	71	50	5000-00
37	ПКО 227	Поступление выручки от АО «Лесстрой»	50	62	40000-00
38	РКО 234	Оплачено ИП Прокопьеву С.С. за услуги	76	50	8500-00
39	ПКО 228	Получен материальный ущерб от Поповой В.Л.	50	76	2000-00
40	РКО 235	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	67100-00
		Сальдо на 01.03			8 100

Практическая работа № 3

Тема работы: Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы

Цель работы: Усвоение правил заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы.

Задание 1. Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, используя операции из задания 1 практической работы №2.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310003

ООО «Малина»
организация

структурное подразделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов

Февраль 2021 г.

бухгалтер
должность

Чупова М.Ю.
фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
01.02	210	3400-00	возврат подот	02.02	215	6000-00	подотчет
04.02.	211	8000-00	выручка	03.02	216	3000-00	алименты
04.02	212	160300-00	Из банка	06.02	217	140300-00	зарплата
05.02	213	1000-00	возврат подот	08.02	218	17000-00	банк
05.02	214	5500-00	квартплата	08.02	219	20500-00	банк
06.02	215	7000-00	Возврат ссуды	09.02	220	8000-00	подотчет
06.02	216	1600-00	Взносы детсад	09.02	221	3000-00	подотчет
10.02	217	50000-00	Из банка	10.02	222	50000-00	займ
11.02	218	45000-00	выручка	12.02	223	4000-00	подотчет
12.02	219	15000-00	выручка	12.02	224	1000-00	подотчет
15.02	220	5600-00	Из банка	15.02	225	44000-00	банк
16.02	221	90000-00	Из банка	15.02	226	5600-00	пособие
16.02	222	17000-00	Из банка	16.02	227	13000-00	подотчет
18.02	223	45000-00	выручка	17.02	228	90000-00	аванс
21.02	224	3000-00	возврат подот	17.02	229	17000-00	депоненты
22.02	225	35000-00	выручка	19.02	230	13400-00	поставщик
24.02	226	70000-00	Из банка	20.02	231	18000-00	банк
25.02	227	40000-00	выручка	24.02	232	70000-00	Оплата услуг
26.02	228	2000-00	Матер ушерб	24.02	233	5000-00	подотчет
				25.02	234	8500-00	Оплата услуг
				27.02	235	67100	банк

Задание 2. Заполните платёжную ведомость на выдачу заработной платы, используя данные по ФИО из задания 1 практической работы №2., но общая сумма должна соответствовать операции №6.

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Малина» наименование организации		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301001
структурное подразделение		Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок

с " 04 " февраля 20 21 г. по " 07 " февраля 20 21 г.

Сумма Сто пятьдесят семь тысяч триста рублей

Прописью _____ 157300-00 _____
цифрами

Руководитель

организации Директор _____ Никитин Р.О. _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Проверил бухгалтер

_____ Карпунина О.П. _____
личная подпись расшифровка подписи
" " 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления
	2	04.02.2021

Расчетный период	
с	по
01.01.2021	31.01.2021

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Никитин Р.О.	28500-00		
2		Карпунина О.П.	25000-00		
3		Семенов Г.Ю.	24200-00		
4		Михайлов П.Р.	22850-00		
5		Григорьев А.В.	20300-00		
6		Ломов К.С.	17000-00	Депонироввано	
7		Попова В.Л.	19450-00		
		Итого:	157300-00		

Количество листов один

По настоящей платёжной ведомости

выплачена сумма Сто сорок тысяч триста рублей

(прописью)

_____ руб. _____ коп. (140300 руб. _____ коп.)
(цифрами)

и депонирована сумма Семнадцать тысяч рублей

(прописью)

_____ руб. _____ коп. (17000 руб. _____ коп.)
(цифрами)

Выплату произвел кассир

Попова В.Л.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 217 от " 06 " февраля 2021 г.

Проверил бухгалтер

Карпунина О.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Практическая работа № 4

Тема работы: Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчетов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.

Цель работы: Усвоение правил составления заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

Задание 1. Заполните все приходные кассовые ордера по хозяйственным операциям № 8 и №18, используя данные таблицы задания 1 практической работы № 2.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Малина»
(организация)

(структурное подразделение)

Код
0310001

Номер документа	Дата составления
214	05.02.21

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		76		5500-00	

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма Пять тысяч пятьсот
(прописью) руб. _____ коп.

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) Карпунина О.П.
(расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) Попова В.Л.
(расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Малина»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 214
от “ 05 ” февраля 2021 г.

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма 5500 руб. 00 коп.
(цифрами)

Пять тысяч пятьсот

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) Карпунина О.
(расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) Попова В.Л.
(расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Малина»
(организация)

(структурное подразделение)

Код
0310001

Номер документа	Дата составления
219	12.02.21

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		
50		90		15000-00	

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма Пятнадцать тысяч
(прописью)

руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ Карпунина О.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Попова В.Л.
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Малина»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 219
от “ 12 ” февраля 2021 г.

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за
наличный расчет

Сумма 15000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Пятнадцать тысяч
(прописью)

руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Карпунина О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Попова В.Л.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л
и
н
я
о
т
р
е
з
а

Задание 2. Заполните расходные кассовые ордера по хозяйственным операциям №12 и №24, используя данные таблицы задания 1 практической работы № 2.

Задание 3: Составьте отчёты кассира в кассовой книге за каждую неделю.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

ООО «Малина»

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
219	08.02.2021

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	51			50	20500-00	

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: сверхлимитная выручка на расчетный счет

Сумма Двадцать тысяч пятьсот
(прописью)

Приложение КВИТАНЦИЯ НА ВЗНОС НАЛИЧНЫХ

Руководитель организации _____ директор _____ **Никитин Р.О.**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ **Карпунина О.П.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

« _____ » _____ г. Подпись _____

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

Выдал кассир _____ **Попова В.Л.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

ООО «Малина»

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
227	16.02.2021

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71			50	13000-00	

Выдать Ломову К.С.
(фамилия, имя, отчество)

Основание: подотчет на командировочные расходы

Сумма Тринадцать тысяч
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение КВИТАНЦИЯ НА ВЗНОС НАЛИЧНЫХ

Руководитель организации _____ директор _____ **Никитин Р.О.**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ **Карпунина О.П.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

« _____ » _____ г. Подпись _____

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

Выдал кассир _____ **Попова В.Л.**
(подпись) (расшифровка подписи)

Практическая работа № 5

Тема работы: Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Цель работы:

- Усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Задание 1. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные отчетов кассира (кассовой книги) задания 3 практической работы № 4.

Журнал-ордер №1 По кредиту сч.50 «Касса» за февраль 2021 г.

Дата	С кредита 50 в дебет счетов						Итого кредит 50
	51	70	71	76	60		
01-07		140300	6000	3000			149300
08-14	37500		16000	50000			103500
15-21	44000	90000	13000	22600	13400		183000
22-28	85100		5000	8500	70000		168600
итого	166600	230300	40000	84100	83400		604400

Ведомость №1 а По дебету сч.50 за февраль 2021 г. Сальдо на начало месяца - 2500-00

Дата	В дебет 50 с кредита счетов						Итого дебет 50
	51	71	62	90	76		
01-07	160300	4400	8000		14100		186800
08-14	50000		45000	15000			110000
15-21	112600			45000			157600
22-28	70000	3000	40000	35000	2000		150000
итого	392900	7400	93000	95000	16100		604400

Сальдо на конец месяца - 2500-00

Практическая работа № 6

Тема работы: Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.

Цель работы: Привитие навыков заполнения документации по оформлению наличного денежного обращения.

Рассчитываем лимит по выручке

Формула такова:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Лимит} \\ \text{остатка} \\ \text{наличных} \\ \text{в кассе} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Объем поступле-} \\ \text{ний наличных за} \\ \text{проданные товары} \\ \text{(работы,} \\ \text{услуги), руб.} \\ \hline \end{array}^1 / \begin{array}{|c|} \hline \text{Количество} \\ \text{рабочих дней} \\ \text{в расчетном} \\ \text{периоде} \\ \hline \end{array}^2 \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Количество рабочих} \\ \text{дней между днями} \\ \text{сдачи в банк наличных} \\ \text{поступлений от продажи} \\ \text{товаров (работ, услуг)} \\ \hline \end{array}^3$$

(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

(3) Далее — показатель N_c . Максимум — 7, а если в вашем населенном пункте нет банка — 14.

Задание 1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка — 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца — 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Лимит остатка наличных в кассе	36350-20	64	2	1136
--------------------------------------	----------	----	---	-------------

Ответ: 1136 руб.

Практическое занятие № 7

Тема работы: Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере. Изучение Указания ЦБ РФ 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»

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Дать ответы на вопросы, выделив верный ответ жирным шрифтом:

1. Работник в срок не отчитался по выданном 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 2020 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

Практическая работа № 8

Тема работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Цель работы: Усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Задание 1.

Записать отличительные особенности элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Задание 2. Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

Подбирая комплекс основных элементов защиты банкнот, Банк России и Гознак ориентируются, в первую очередь, на визуальные признаки. Это значит, что подлинность купюры может без специальных средств определить даже слабо осведомлённый человек. Как утверждают представители Гознака, самыми защищёнными на сегодняшний день считаются 5000 рублей, эмитированные в 2006 году и модифицированные четыре года спустя. На втором месте – 2000 рублей 2017 года. С каждой модификацией, добавляются новые защитные признаки, более высокого уровня. Точное их число тщательно скрывают, чтобы дезинформировать фальшивомонетчиков.

Определение подлинности органолептическим методом

В производстве бумажных дензнаков используется свыше 100 защитных признаков. Для каждого номинала выбирают лишь часть из них, сочетая метки разной степени сложности. Все признаки подразделяются на органолептические – видимые невооружённым глазом и машиночитаемые. Для второй группы необходимо специальное детекторное оборудование. Существует и третий тип признаков, о котором знает только узкий круг банковских экспертов. Например, так называемые графические метки – скрытые узоры с особой конфигурацией и сочетанием цветов или цифровые водяные знаки. Они препятствуют воспроизведению купюр на копировальных аппаратах. Есть и более сложные метки, предназначенные только для высокоскоростных сортировальных машин, которыми оборудованы банки.

Однако в обычной жизни достаточно органолептического (визуального) метода оценки. Об отличиях подлинной купюры от подделки, можно узнать из специальных буклетов, распространяемых в каждом отделении Сбербанка России или мобильного приложения Гознака. При малейших сомнениях необходимо:

- изучить банкноту на просвет;
- проверить на наличие рельефных элементов, в том числе обозначения номинала для людей с нарушениями зрения;
- осмотреть под лупой с 8 – 10-кратным увеличением, чтобы выявить микротекст, цветные волокна и миниатюрные графические элементы;
- поворачивать под разными углами для создания кип-эффекта и тоновых переходов.

Желательно одновременно проверять не менее пяти защитных признаков. Среди банкнот старого образца, выпущенных в 1997 – 1998 годах, фальшивки встречаются чаще всего. Если говорить о номинале, то среди подделок преобладают самые ходовые – 1000-рублёвые купюры. Фальшивомонетки, как правило, уделяют внимание общеизвестным защитным признакам, а менее популярные «пропускают», стараясь снизить расходы. Однако комплексная проверка позволяет выявить такие несоответствия.

Подложка

Банкнотная бумага или, как её называют, подложка для российских денег изготавливается из хлопкового субстрата. При контакте она вызывает специфические тактильные ощущения, благодаря жёсткости и лёгкой шероховатости, а также издаёт характерный хруст. Помимо хлопковой основы, используются специальные добавки, состав которых считается государственной тайной. Периодически Гознак изменяет формулу банкнотной бумаги, экспериментируя с лаками, различными наполнителями, защитными нитями и волокнами, в том числе цветопеременными.

В 2017 году Центробанк представил первые банкноты с полимерной пропиткой. Это ходовые 200 рублей и памятные 100 рублей, выпущенные к Сочинской зимней Олимпиаде. Однако полный переход России на полимерные дензнаки не планируется. Помимо ощутимого плюса – долговечности, такой материал обладает и минусами в виде высокой стоимости и уязвимости перед высокими температурами. Кроме того, полимерные деньги сложно утилизировать, а на ощупь они неотличимы от поддельных, поскольку абсолютно гладкие. В то же время безопасность при машинной проверке у таких купюр значительно выше.

Визуальные признаки подлинности

Большая часть элементов защиты «работает» на визуальное распознавание. Некоторые закладываются уже на стадии производства подложки, их особенно сложно подделать. Эффективны в борьбе с мошенничеством волокна «Зона» с переменным сечением – эксклюзивная разработка российских специалистов, химические реагенты, тонирование и окрашивание хлопкового субстрата. Надёжны и современные водяные знаки: многотонные, филигранные или комбинированные.

Одним из последних усовершенствований купюр стало введение в подложку ныряющей (оконной) защитной нити. Она видна не только на просвет, но и фрагментарно проложена по поверхности на аверсе. Имитировать такой элемент, методом надпечатки или закладывания между слоями бумаги, как это делали раньше фальшивомонетки, не получится. Места вхождения металлизированной нити в подложку строго определены и обозначены меткой, напоминающей водяной знак.

Таблица - Полный перечень защитных элементов с характеристикой методов фальсификации:

Признак	Описание	Способы подделки
Использование специальных технологий		
Водяной знак	Изображения, видимые на просвет. Получаются за счёт разной толщины и плотности бумажного слоя.	Гравировка, надпечатка, создание разной степени затенённости за счёт масляной пропитки, прессование.
Специальные волокна, конфетти	Тончайшие синтетические или натуральные разноокрашенные нити, длиной 4 – 8 мм и более крупные узорчатые элементы (конфетти), включённые в бумажную массу на стадии производства. Особенности их строения хорошо видны под микроскопом.	Рисуются или наклеиваются, Простейший способ проверки – тонкой иглой попытаться извлечь волокно.
Защитная нить	Узкая полоса из полимера. Видна на просвет или, если речь идёт о «ныряющей» разновидности, в проходящем и отражённом свете. Может быть с текстом, без него, голографическая, с кинетическим эффектом, люминесцентная, с магнитными свойствами.	Тиснение фольгой, дорисовка, наклеивание.
Микроперфорация	Рисунок, нанесённый с помощью	Проколы обычно наносятся

	лазера. Хорошо виден на просвет. Бумага в районе пробивки абсолютная гладкая на ощупь.	тонкой иглой и ощущаются пальцами как бугорки. При использовании лазера, диаметр отверстий увеличен относительно оригинала.
Плёночные элементы (OVD): Голограммы и кинеграммы	Изображения, нанесённые на полимерный носитель и, при просмотре под разными углами, приобретающие объём. В производстве используются оптические свойства дифракционной решётки. Изображения могут двигаться, менять цвет, проявлять внутренние узоры и так далее.	Подделка крайне затруднительна. Обычно наклеивается фольга с голографическим эффектом или наносится краска.
Прозрачные окна	Элемент безопасности, изобретённый для полимерных банкнот, однако сегодня применяемый для всех типов подложки. Представляет собой сквозное голографическое изображение	Защита эффективна на хлопчатой подложке, благодаря высокой стоимости технологии воспроизведения.
Полиграфия		
Специальная печать: • трафаретная, • металлография, • офсетная, • типографская, • орловская, • ирисовая.	Позволяет создавать сложные полихромные или тональные переходы и рельеф. Специфика технологии не допускает точного копирования цветными принтерами.	Имитация с помощью тиснения, терморграфии, репрографии или цифровой печати.
Гильош	Узоры, состоящие из густой сетки переплетающихся линий. Рисунок определяется математическими формулами. Сочетается с ирисовой печатью.	Труден для воспроизводства.
Микротекст	Надписи, размер шрифта которых «не берёт» копировальная техника. Прочсть можно только с помощью лупы.	Репрография или полиграфия с заметными искажениями.
Специальные растры (антикопировальные сетки)	Использование при растривании точек необычной формы – от квадратов и овалов до букв или объектов. Такие элементы можно рассмотреть при увеличении.	При копировании, часть точечной структуры теряется, отчего всё изображение выглядит нечётким, смазанным (так называемый «муар»).
Скрытые и совмещающиеся изображения	Видны на просвет или под определённым углом – кипп-эффект. Совмещающиеся элементы наносятся частично на аверс и реверс. Когда купюру подносят к свету, они составляют единый рисунок.	Трудно достичь полного совмещения частей на непрофессиональной аппаратуре.
Краски с уникальными физико-химическими свойствами		
Краски с люминесценцией, металлизированные,	Образуют на поверхности многослойную плёнку, несколько раз преломляющую свет. За счёт этого,	Нужного эффекта стараются достичь с помощью лаков и фольги. Однако подделки не

оптически изменяемые (ОВИ), иридисцентные.	при повороте, купюра меняет свой оттенок. Металлизированные разновидности блестят то сильнее, то слабее.	меняют оттенок или степень блеска, в зависимости от освещения.
--	--	--

Практическая работа № 9

Тема работы: Проведение и заполнение акта ревизии кассы.

Цель работы: усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

Задание 1. 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.

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

ООО «Кошкин дом» (организация)		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0317013 01234567
(структурное подразделение)			
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)		Вид деятельности номер дата	74.60 1-инв 01.09.2021
		Вид операции	

АКТ	Номер документа 12	Дата составления 01.09.2021
-----	------------------------------	---------------------------------------

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ 01 ” сентября 2021 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: Кассир (должность) _____ (подпись) Турикова О.Л. (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	<u>6000</u>	руб.	<u>00</u>	коп.
2) марок	_____	руб.	_____	коп.
3) ценных бумаг	_____	руб.	<u>00</u>	коп.
4)	_____	руб.	_____	коп.
5)	_____	руб.	_____	коп.

Итого фактическое наличие на сумму 6000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Шесть тысяч
(прописью) _____ руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 6990 руб. 00 коп.
(цифрами)

Шесть тысяч девятьсот девяносто

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача 990 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 576п,
расходного № 486р

Председатель комиссии Ведущий специалист _____ Шмаков Д.И.
внутреннего аудита _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Члены комиссии: Главный бухгалтер _____ _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Руководитель _____
информационного отдела _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела _____
безопасности _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.
Материально ответственное лицо: кассир _____ Турикова О.Л.
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ 01 ” сентября 2021 г.

Задание 2. 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

	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Обнаружена недостача денежных средств в кассе	990-00	94	50
Сумма недостачи отнесена на виновное лицо	990-00	76	94
Виновное лицо внесло в кассу сумму недостачи	990-00	50	76

Аттестационный лист

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся группы _____ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, успешно прошел(ла) учебную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир** в объеме 72 часа¹ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года²

I. _____ Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по профессиональной практике по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по профессиональной практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период профессиональной практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

¹ Объем часов указывается из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 2 недели, что составляет 72 часа.

² Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения профессиональной практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на вопросы по профессиональной практике (нужное отметить ✓):
Обучающийся:**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по профессиональной практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении учебной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении учебной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении учебной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении учебной практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний

		<ul style="list-style-type: none"> • низкий
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате docx и pdf, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

Руководитель практики
от Образовательной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)