

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

**Методическая разработка
по организации практической деятельности студентов**

**Тема 1.1. Осуществление операции с денежными средствами и ценными
бумагами и оформление кассовых документов**

**ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 23369 КАССИР
МДК 05.01. Организация деятельности кассира
для специальности среднего профессионального образования:
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Разработала преподаватель ГБПОУ КК КПТ
Соболевская Л.П.

Общие положения выполнения практических работ

Каждый студент после изучения теоретического материала должен выполнить практическую работу с этой целью:

- студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению работы. , не подготовленный к работе студент, , не может быть допущен к ее выполнению;
- после выполнения работы студент должен представить отчет о проделанной работе в соответствии с указанным заданием;;
- работа выполняется ручкой на отдельных листах в клеточку или на листах формата А4 (с одной стороны);
- после проверки работы и ее защиты, работу необходимо хранить в специальной папке для практических работ по указанному модулю;
- если работа полностью или частично не выполнена, в этом случае студент может закончить работу во внеурочное время, согласованное с преподавателем:
- работа оценивается . с учетом срока ее выполнения;
- работа должна быть выполнена аккуратно, исправление осуществляются корректурным способом, способом дополнительной записи или «красное сторно» ;
- если исправление ошибки производится с использованием «замазки « в этом случае оценка снижается на 0,5 баллов.
- вспомогательные расчеты можно выполнить на отдельных листах, а при необходимости на листах отчета;
- при использовании таблиц следует указывать ее название, и при необходимости единицы измерения;
- расчет следует проводить с точностью до двух значащих цифр;
- в конце работы студент должен выслушать или прочесть замечания преподавателя и поставить свою подпись.

Отчет должен содержать:

1. Название работы. 2. Цели работы.
3. Задание. 4. Результаты выполненной работы

Необходимые рекомендации и пояснения по выполнению работы дает преподаватель.

Практическая работа

Тема работы: Расчет лимита кассы

Цель работы: научиться составлять расчет лимита кассовой наличности расчёт на установление лимита остатка кассы

В результате выполнения практического задания студент

должен *знать* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

Уметь: осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

Методические указания

У организаций теперь (с 1 июня 2014 года) есть возможность выбирать, как рассчитывать лимит остатка кассы – исходя из наличной выручки или наличных расходов. То есть на практике вы можете рассчитать лимит кассы по обеим формулам и выбрать самый выгодный способ.

Однако компании, у которых нет наличных поступлений в силу специфики их деятельности, естественно, используют формулу расчёта по расходам. Лимит остатка кассы устанавливается в рублях без копеек. Он округляется по привычным правилам: сумма меньше 50 копеек — отбрасывается, а сумма в 50 копеек — округляется до рубля.

1) Расчёт исходя из наличной выручки осуществляется по формуле

$$L = V / P * Nc$$

L — лимит остатка наличных денег в рублях

V — объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (только что созданные организации указывают ожидаемый объем поступлений).

P — расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег. В выбранный расчётный период включаются все рабочие дни, даже те, которые были по каким-либо причинам рабочими в выходные и праздники. Это может быть любой период времени не больше 92 рабочих дней, - это период пиковых объёмов поступлений

Nc — период времени (в рабочих днях) между днём получения наличных денег и днём сдачи этих денег в банк. Этот период не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении в населённом пункте, в котором отсутствует банк — 14 рабочих дней.

Например, если деньги сдаются в банк один раз в 2 рабочих дня, тогда $Nc=2$.

2) Расчёт исходя из суммы наличных расходов

По этой формуле можно установить **денежный лимит в кассе** независимо от того, есть наличные поступления или нет. Например, маленькая наличная выручка, то выгоднее будет установить лимит по этой формуле:

$$L = R / P * Nn$$

L — лимит остатка наличных денег в рублях

R — объем выдач наличных денег за расчетный период в рублях за исключением сумм, предназначенных для различных выплат работникам (зарплата, отпускные, стипендия и пр.). Только что созданные организации указывают ожидаемый объём выдач.

P — расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег. Это может быть любой период времени не больше 92 рабочих дней.

Nn — период времени (в рабочих днях) между днями получения наличных денег в банке за исключением сумм, предназначенных для различных выплат работникам (зарплата, отпускные, стипендия и пр.). Этот период не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении в населённом пункте, в котором отсутствует банк — 14 рабочих дней. Например, если деньги снимаются в банке один раз в 2 рабочих дня, тогда $Nc=2$.

Задание 1.

Определить количество рабочих дней в расчетном периоде и составить расчёт на установление лимита остатка кассы

Исходные данные:

Расчетный период 2 квартал отчетного года . Организация работает с 2-мя выходными днями

Налично-денежная выручка в расчетном периоде составила - 3635020 руб.

Сроки сдачи выручки 1 раз в 3 дня

Задание 1 –а

Самостоятельно составить задание для расчета лимита кассовой наличности используя способ расчета исходя из суммы наличной выручки

Задание 2.

Определить количество рабочих дней в расчетном периоде и составить расчёт на установление лимита остатка кассы при отсутствии наличной выручки

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12. по 31.12. (организация работает с одним выходным днем – воскресенье)

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 52000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 1 раз в пять дней

Задание 2 –а

Самостоятельно составить задание для расчета лимита кассовой наличности используя способ расчета исходя из суммы наличных расходов организации.

Задание 3

Составить приказ на установление лимита кассовой наличности в соответствии с заданием № 1.

Контрольные вопросы::

1. В каком нормативном акте определен порядок ведения кассовых операций

2. Кто несет ответственность за ведение и организацию учета кассовых операций
3. Кем утверждается лимит остатка кассы?
4. Когда допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита
5. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Обеспечивающие средства Методические указания по выполнению практической работы; форма договора о материальной ответственности и расчёт на установление лимита остатка кассы Компьютер

Практическая работа

Тема работы: Заполнение кассовых документов (приходных и расходных)

Цель закрепить теоретические знания и получить навыки работы с кассовыми документами

В результате занятия студенты должны:

Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств

Уметь: осуществлять учет денежных средств и составлять бухгалтерские записи в соответствии с Планом счетов бухучета.

Методические указания

. Кассовые операции оформляются типовыми документами унифицированной формы. К ним относятся::

- **Чек на получение наличных средств;**

- **Объявление на взнос наличными** используются при сдаче денег из кассы на расчетный счет;

- **Приходный кассовый ордер ПКО**, используется для оформления поступления денег в кассу; состоит из 2-х частей: *основной и корешка*, они несут единую информацию. Основная часть прилагается к отчету кассира, а корешок используется так:

- если деньги поступили в кассу с р./счета, то корешок оформляется, отрезается и прилагается к выписке банка

- если деньги получены от юридического или физического лица, то корешок оформляется, на нем ставится печать, выдается на руки вносителю денег.

Расходный кассовый ордер РКО – используется для выдачи денег из кассы и имеет 2 части:

- *распорядительная* – в ней указывается, кому выдать, какую сумму и цель выдачи; данная часть подписывается руководителем и главбухом (без подписи выдача считается незаконной)

- *исполнительная* – получатель подтверждает получение денег с указанием даты и суммы прописью, кроме этого указываются паспортные данные получателя; данная часть подписывается кассиром. Допускается выдача по РКО без подписи руководителя только тогда, когда к РКО прилагается документ, на котором есть виза руководителя.

Кассовые документы после выполнения операции должны быть погашены специальным штампом.

Выдавать деньги из кассы разрешается по платежной или расчетно – платежной ведомости, но данные ведомости тогда должны иметь реквизиты РКО. Исправления в кассовых документах не допускаются. Документы считаются испорченными и переоформляются.

При выполнении задания, для оформления документов, необходимо использовать реквизиты условного предприятия.

Задание 1.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

10 ноября 20 г. внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма выручки за реализованные материалы – 16000 руб.. .

Задание 2.

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

Исходные данные:

По чеку № 681371 от 02.11.20 г получено с расчетного счета в банке 320000 руб. на выдачу премиального вознаграждения – 280000 руб. и на выдачу суммы в подотчет на командировочные расходы - 40000 руб.

Задание 3.

Требуется составить приходные кассовые ордера.

Исходные данные:

1. приходный кассовый ордер № 153 по данным полученных средств с расчетного счета (задание 2)
2. приходный кассовый ордер № 154 от 12 ноября 20 года получена от Гаврилова А.П. сумма - 1270 руб. - задолженность по недостатке имущества.
3. приходный кассовый ордер № 155 от 15 ноября 20 года - получено от Кондратьевой В.И. 2000 руб. - остаток подотчетной суммы

Задание 4

Требуется составить расходные кассовые ордера

Исходные данные:

1. Расходный кассовый ордер № 201 по данным оформленного объявления на взнос наличными (задание 1)

2. Расходный кассовый ордер № 197 от 5 ноября 20 г. 13 ноября 20 г. выдана материальная помощь Кравцову С.И.. -10 000 руб.
3. Расходный кассовый ордер № 202 от 13 ноября 20 г. выдано Фролову В.С. на командировочные расходы - 40000 руб.

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
3. Распределение материальной ответственности за ведение и использование кассовых операций.

Средства обучения Телевизор акт инвентаризации, схема проведения инвентаризации кассы.

Меж предметные связи: Экономика предприятия, Финансы, Математика, Статистика, Маркетинг Основы бухгалтерского учета, ПМ01, ПМ 02, Пм 04., Менеджмент и др.

Практическая работа

Тема Обеспечение сохранности денежных средств; Инвентаризация.

Цель усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств. и получение практических навыков, составления акта инвентаризации кассовой наличности.

В результате занятия студенты должны:

Знать: формы кассовых и банковских документов правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, правила обеспечения сохранности денежных средств

Уметь: осуществлять инвентаризацию денежных средств и составлять соответствующую документацию (акт)

Методические указания

Инвентаризация денег в кассе проводится в соответствии с учетной политикой организации, не реже 1 раза в квартал. Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом руководителя. В состав обязательно входит работник бухгалтерии. Она должна проводиться внезапно, до начала инвентаризации, материально ответственное лицо, ознакомившись с приказом руководителя:

1. составляет кассовый отчет, передает его для проверки в бухгалтерию;
1. знакомится с распиской и подписывает ее. Текст указан в акте инвентаризации.

Затем комиссия приступает к проверке кассовой наличности (денег и денежных документов). Пересчет наличности проводится дважды:

1-ый раз кассиром

2-ой раз одним из членов комиссии.

К концу пересчета, бухгалтерами, будет проверен кассовый отчет и определен остаток кассовой наличности, на дату проведения инвентаризации, а. путем сверки фактических данных и данных б бухгалтерского учета определяется результат инвентаризации

Акт подписывается членами комиссии и дается вторая расписка кассира.

Если в ходе инвентаризации выявлены разницы – недостача или излишки, тогда кассир дает письменное объяснение с указанием причин выявленной разницы.

Акт передается на рассмотрение и утверждение руководителю организации, который выносит следующее решение:

- если разницы нет, акт утверждается
- если выявлен излишек, он приходится как прочие доходы Д-т 50 К-т 91
- если выявлена недостача:

Д-т К-т

94 50 - на сумму выявленной недостачи

73 94 – на сумму недостачи, отнесенной на виновное лицо

91 94 – на сумму недостачи, списанной на финансовые результаты, если нет виновного лица, или если оно неплатежеспособное

Прежде, чем отнести недостачу на кассира, руководитель обязан обеспечить сохранность денежных средств в кассе:

- деньги хранятся в сейфе,
- во время хранения денег, сейф опечатывается
- ключи от сейфа: 1 экз. – у кассира

2 экз. – в конверте, опечатанном кассиром, хранится в сейфе у руководителя

Вскрывать конверт руководитель имеет право только в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

хранить деньги в кассе предприятия, не принадлежащие предприятию
ЗАПРЕЩЕНО.

Задание 1.

Следует:

- составить договор о материальной ответственности с кассиром условной организации;
- определить результат инвентаризации и оформить его бухгалтерскими записями.

Исходные данные: для выполнения задания:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме

6850 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег остаток составил:

500 руб - 4 купюры.

1000 руб - 5 купюры.

Задание 2

Следует:

- оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. При выполнении задания, для оформления акта, необходимо использовать реквизиты условного предприятия.

- определить результат инвентаризации и оформить его бухгалтерскими записями

- составить решение руководителя.

Исходные данные для выполнения задания:

Инвентаризация проводится в кассе предприятия 15 апреля 20__ года

Приказ на проведение инвентаризации от 15 апреля 20__ года.

Состав инвентаризационной комиссии:

Экономист – Попова О.И.

Бухгалтер - Миркина В.В.

Секретарь - Кравцова Е.А.

Причина инвентаризации: проверка обеспечения сохранности денежных средств

В ходе инвентаризации было установлено:

- Остаток средств по данным бухгалтерского учета составляет 73895 руб.

Фактически, кассир предъявила наличных денег в сумме – 15405 руб.

Платежную ведомость на выдачу заработной платы по которой, согласно росписям получено – 64845 руб.

РКО на выданную в подотчет сумму, на командировочные расходы – 9200 руб.

ПКО на сумму полученной выручки - 16000 руб

Лимит кассовой наличности утвержден в размере 8500;

Касса находится в обособленном помещении, деньги выдаются через специальное окно. В кассе имеется сейф, ключи от которого находятся у кассира.

Примечание:

по распоряжению руководителя недостача денежных средств относится на материально-ответственное лицо, излишки приходятся на результаты деятельности предприятия.

Контрольные вопросы:

1. Дать определение инвентаризации.
2. Что является объектом инвентаризации?

3. В какие сроки проводится инвентаризация кассовой наличности и каким документом регламентируется данный вопрос?
4. В чем сущность инвентаризации?
5. Порядок регулирования разниц, выявленных в ходе проведения инвентаризации

Средства обучения Телевизор акт инвентаризации, схема проведения инвентаризации кассы.

Меж предметные связи: Экономика предприятия, Финансы, Математика, Статистика, Маркетинг Основы бухгалтерского учета, ПМ01, ПМ 02, Пм 04., Менеджмент и др.

Список используемых источников

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002. - 112 с.
3. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н. Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
6. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (с изменениями и дополнениями)
7. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
8. Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации (утвержден Центральным банком РФ 12 октября 2011 г. N 373-П)
9. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
10. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет – М.: ОИЦ "Академия",

11. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум – М.: ОИЦ "Академия", 2010.

Дополнительная литература:

12. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

13. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

14. Интернет – ресурсы: Консультант плюс, Гарант

Список электронных источников информации

15. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации

16. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс

17. <http://www.garant.ru/>- Система Гарант