МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Е.О. Афаунова

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

**ПО ПРОФЕССИИ КАССИР**

Практикум для обучающихся III курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Черкесск

2020

УДК 65.262.1

ББК 336.71

 А38

Рассмотрено на заседании ЦК «Экономические дисциплины»

Протокол № 2 от «09» 09 2019 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА

Протокол №17 от «12» 09 2019 г.

**Рецензенты: Джашеева З.Х.** – председатель цикловой комиссии «Экономические дисциплины» СПК СевКавГА

 А38 **Афаунова, Е. О.** Выполнение работ по профессии кассир: практикум для обучающихся III курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Е. О. Афаунова. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2020. – 32 с.

В практикуме приводятся практические задания с пояснениями по основным темам курса: лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения, практические аспекты учета кассовых операций, порядок заполнения приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, кассовой книги, и др. документов, корреспонденция счетов учета денежных средств и денежных документов, составление документации по результатам инвентаризации и т.д. Рекомендован для подготовки студентов среднего профессионального образования.

**УДК 65.262.1**

**ББК 336.71**

© Афаунова Е. О., 2020

© ФГБОУ ВО СевКавГА, 2020

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| ВведениеПрактическая работа №1. Тема: Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюденияПрактическая работа №2. Тема: Практические аспекты учета кассовых операцийПрактическая работа №3. Тема: Порядок заполнения приходного кассового ордераПрактическая работа №4. Тема: Порядок заполнения расходного кассового ордераПрактическая работа №5. Тема: Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документовПрактическая работа №6. Тема: Порядок заполнения Кассовой книгиПрактическая работа №7.Тема: Составление журнала-ордера №1Практическая работа №8, 9. Тема: Составление документации по учету кассовых операцийПрактическая работа №10. Практические аспекты документального оформления учета кассовых операцийПрактическая работа №11. Тема: Особенности учета кассовых операций с наличной иностранной валютойПрактическая работа №12, 13. Тема: Корреспонденция счетов учета денежных средств и денежных документовПрактическая работа №14. Тема: Составление документации по результатам инвентаризацииПрактическая работа №15. Тема: Составление описи наличных денег и заполнение препроводительной ведомости к сумке инкассатораЗаключениеСписок использованных источников | 4579111214151618212325283031 |

**Введение**

Кассир – это специалист, который заведует приёмом и выдачей денег, ценных бумаг, управляет денежной кассой, продаёт билеты. Название профессии пришло к нам из Западной Европы, где, в свою очередь, оно взяло начало от итальянского слова cassa – «ящик». В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры.

Без профессии кассира трудно представить себе современные сферы услуг и торговли. Кассир часто становится первым или последним лицом, с которым общается человек в театре, банке, магазине, поэтому именно он определяет облик всего заведения. Несмотря на обилие терминалов, и других систем электронных расчётов, большая часть процессов денежного обмена до сих пор происходит именно благодаря работе кассира.

Спрос на кассиров на рынке вакансий в настоящее время очень высок. Обязанности кассира обширны – помимо обслуживания и консультирования клиентов, он должен аккуратно работать с кассой, поддерживать порядок рабочего места, вести кассовую документацию.

Самой ответственной работой на предприятии являются учет денежных средств и правильное оформление кассовых документов.

Госкомитетом статистики РФ утверждены определенные документы, при помощи которых бухгалтер осуществляет первичный учет кассовых операций на предприятии.

Целью настоящихметодических указаний является закрепление знаний и получение практического опыта документального оформления и бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии.

Данная цель реализуется посредством выполнения следующих задач:

* решение заданий по исчислению лимита кассовой наличности;
* заполнение первичных кассовых документов по учету операций в кассе предприятия;
* составление бухгалтерских проводок учета кассовых операций;
* выполнение тестов по закреплению полученных знаний.

Практикум предназначен студентам экономических специальностей. Изложенный материал ориентирован на читателя, обладающего знаниями в пределах курсов «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учёта», читаемых студентам экономических специальностей. Практикум будет также полезен всем желающим познакомиться с видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кассир».

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1**

**Тема: «Лимит остатков кассовой наличности:**

**порядок установления и соблюдения»**

Согласно действующему законодательству организации вправе иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителем организации.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем организациям независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты.

Лимит определяется по формуле:

$Л= \frac{О}{Р}∙Пс,$(1)

где Л – это лимит остатка наличных;

О – объём выручки за расчётный период;

 Р – расчетный период;

Пc – количество рабочих дней между днями сдачи наличности в банк.

Важно, чтобы в выбранном организацией расчётном периоде было не больше 92 рабочих дней.

Показатель Пc– число рабочих дней между двумя днями, когда компания сдает наличные в банк, не должен превышать семи.

Подставляя в формулу разные данные, организация может значительно увеличить лимит наличных и ничего при этом не нарушить.

Таким образом, для правильного определения потребности организации в наличных денежных средствах с учетом установленного ему лимита, сумма, подлежащая снятию с расчетного счета, определяется по формуле:

П = ОР + Л – ОП – О, (2)

 гдеП – потребность в наличных денежных средствах;

ОР – ожидаемый расход наличных денежных средств;

Л – лимит хранения наличных денежных средств;

ОП – ожидаемый приход наличных денежных средств в кассу организации за счет выручки от реализации и других операций;

О – остаток наличных денежных средств в кассе на дату определения потребности.

**Задание №1.**

Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 1 100 000 руб. Новые правила разрешают взять за расчетный период дни пиковых поступлений наличной выручки. Таким периодом может быть и месяц, и неделя, и даже один день.

Это позволяет на законных основаниях значительно увеличить лимит.

Определите лимит по кассе.

**Задание №2.**

У организации 13 ноября был пик продаж за год, и дневная выручка составила 200 000 руб., а не 50 000 руб., как обычно.

Организация вправе взять за расчетный период этот рабочий день и установить P = 1. Найдите лимит и повысьте его.

**Задание №3.**

Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 2 200 000 руб. Новые правила разрешают взять за расчетный период дни пиковых поступлений наличной выручки. Таким периодом может быть и месяц, и неделя, и даже один день.

Это позволяет на законных основаниях значительно увеличить лимит.

Определите лимит по кассе.

**Задание №4.**

ЗАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Определите лимит по кассе.

**Задание №5.**

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Определите лимит по кассе.

**Задание №6.**

Предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 340 000 руб., а ожидаемый приход составит 550 000 руб. Лимит по кассе составляет 280 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 20 000 руб.

Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

**Задание №7.**

Предприятие осуществляет посредническую деятельность. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 40 000 руб., а ожидаемый приход составит 50 000 руб. Лимит по кассе составляет 40 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 10 000 руб.

Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

**Задание №8.**

Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 1 100 000 руб. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 640 000 руб., а ожидаемый приход составит 550 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 100 000 руб.

Определите лимит по кассе.

Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.**

**Тема: «Практические аспекты учета кассовых операций»**

**Тест 1**

**1. Касса – это…**

А) несгораемый шкаф для хранения денежных средств;

Б) структурное подразделение предприятия;

В) отдельное здание.

**2. Кассир при принятии на работу должен подписать:**

А) инструкцию о кассовых операциях;

Б) договор о полной материальной ответственности;

В) заявление об увольнении;

**3. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно:**

А) должностной инструкции кассира;

Б) инструкции о кассовых операциях;

В) графика документооборота.

**4. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?**

А) кассир;

Б) главный бухгалтер;

В) руководитель;

Г) руководитель и главный бухгалтер.

**5. Работая с наличными деньгами необходимо соблюдать следующие правила:**

А) обеспечение инкассации денежных средств;

Б) использование наличной выручки;

В) соблюдение лимита остатка кассы;

Г) применение ККТ.

**6. В случае поломки замков в помещении кассы кассир обязан немедленно сообщить об этом:**

А) в правоохранительные органы;

Б) вневедомственной охране;

В) руководителю предприятия;

Г) главному бухгалтеру;

Д) плотнику предприятия.

**7. В целях соблюдения лимита кассовой наличности:**

А) остаток денег в кассе, наконец, не должен его превышать;

Б) остаток денег в кассе на конец может его превышать;

В) обороты по кассе не должны его превышать;

Г) обороты по кассе могут его превышать.

**8. Организации могут сдавать наличные деньги в банк в следующие сроки:**

А) ежедневно;

Б) на следующий день;

В) один раз в несколько дней;

Г) раз в месяц.

**9. Потребность в наличных денежных средствах рассчитывают по формуле:**

А) П = Л – О – ОР + ОП;

Б) П = ОР + ОП – Л – О;

В) П = ОР + Л –ОП – О;

Г) П = О – ОП + Л + ОР.

**10. Денежные расчеты без применения ККМ могут осуществлять:**

А) религиозные объединения;

Б) учреждения почтовой связи;

В) заправочные станции;

Г) органы статистики.

**Тест 2**

**1. Кассовые операции – это:**

А) операции по зачислению наличных из кассы на расчетный счет предприятия;

Б) операции по расчетам с населением;

В) операции по приему, расходованию и хранению денежных средств;

Г) операции по приему, расходованию и хранению денежных документов.

**2. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?**

А) кассир;

Б) главный бухгалтер;

В) руководитель;

Г) руководитель и главный бухгалтер.

**3. Постройте иерархическую цепочку проведения кассовых операций:**

А) записи в Кассовую книгу;

Б) сдача отчета кассира;

В) регистрация первичных документов;

Г) оформление первичных документов.

**4. Для организаций, расположенных в населенных пунктах, где нет учреждений банков, сдают наличность в обслуживающий ее банк:**

А) раз в месяц;

Б) раз в год;

В) раз в несколько дней;

Г) раз в две недели.

**5. Денежные расчеты с населением без применения ККМ допускаются в организациях:**

А) реализующих периодическую печать;

Б) продающих ценные бумаги;

В) реализующих топливо для автомобилей;

Г) столовые в колледже.

**6. Выдача средств работнику под отчет производится:**

А) из кассы;

Б) с расчетного счета;

В) по чеку;

Г) по пластиковой карте.

**7. Выдача наличных денег под отчет производится при условии:**

А) что данный работник состоит в штате предприятия;

Б) что данный работник погасил предыдущий аванс;

В) что данный работник едет в командировку;

Г) что данный работник предоставит авансовый отчет.

**8. Если командировка длится один день, то суточные:**

А) выплачиваются по факту;

Б) не выплачиваются;

В) выплачиваются в размере 100 руб.;

Г) выплачиваются в размере 300 руб.

**9. На возмещения работнику расходов по найму жилья:**

А) не начисляют налоги;

Б) начисляют НДС;

В) начисляют ЕСН;

Г) начисляют НДФЛ.

**10. Для автоматизации бухгалтерского учета применяют:**

А) лицензированные программы;

Б) калькуляторы;

В) компьютеры.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.**

**Тема: «Порядок заполнения приходного кассового ордера»**

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

**Задание №1.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» получен остаток подотчетных сумм – 135 руб. от Коновалова И.П., основание – авансовый отчет №1 от 15 января 2017 г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №1 от 15.01.2017 г.

**Задание №2.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718432 от 15 января 2017 г. получено с расчетного счета в банке 2000руб. на командировочные расходы и 1000 руб. на хозяйственные нужды.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №2 от 15.01.2017 г.

**Задание №3.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718433 от 16 января 2017 г. получено с расчетного счета в банке 12000 руб. на оказание материальной помощи работникам организации.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №3 от 16.01.2017 г.

**Задание №4.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 января 2017 г. получено от покупателя УКК и ТС 17700руб. (в том числе НДС 18% - 2700руб.00коп.) за отгруженный товар, счет – фактура №22 от 16.01.2017 г., накладная №22 от 16.01.2017 г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №4 от 16.01.2017 г.

**Задание №5.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 января 2017 г. получено от покупателя ОАО «Водоканал» 5000руб. (в том числе НДС 18% - 763руб.00коп.) за отгруженный товар, счет-фактура №24 от 16.01.2017 г., накладная №24 от 16.01.2017 г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №5 от 16.01.2017 г.

**Задание №6.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» получен остаток подотчетных сумм – 150 руб. от Иванова И.А., основание – авансовый отчет №2 от 16 января 2017 г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №6 от 15.01.2017 г.

**Задание №7.**

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718433 от 18 января 2017 г. получено с расчетного счета в банке 2500 руб. на командировочные расходы и 1500 руб. на хозяйственные нужды.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №7 от 18.01.2017 г.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.**

**Тема: «Порядок заполнения расходного кассового ордера»**

Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

**Задание №1.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Москву Попову И.И. 21800 руб. (паспорт: серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г.Березовский 30.06.1994г.), основание – приказ № 2 от 15 января 2017 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №1 от 15.01.2017 г.

**Задание №2.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Свердловск Федорову И.И. 8200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.2007г.), основание – приказ № 3 от 16 января 2017 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №2 от 16.01.2017 г.

**Задание №3.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г. Новокузнецк Калинину А.Н. 3000 руб. (паспорт: серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г.Березовский 21.01.1999 г.), основание – приказ № 4 от 16 января 2017 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №3 от 16.01.2017 г.

**Задание №4.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдана материальная помощь бухгалтеру Рябининой О.Н. 1200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 631964, выдан ОВД г.Березовский 20.02.2004 г.), основание – заявление на материальную помощь, утвержденное директором

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №4 от 16.01.2017 г.

**Задание №5.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток денежных средств на сумму 1800руб. На взнос составлено объявление № 138046 ЛВ и расходный кассовый ордер №5 от 16.01.2017 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №5 от 16.01.2017 г.

**Задание №6.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Москву Петрову А.И. 31200 руб. (паспорт: серия 95 00 № 660933, выдан ОВД г.Березовский 20.05.2001 г.), основание – приказ № 3 от 17 января 2017 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №6 от 17.01.2017 г.

**Задание №7.**

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Свердловск Иванову И.А. 8000 руб. (паспорт: серия 96 00 № 962836, выдан ОВД г.Березовский 21.05.1999 г.), основание – приказ № 5 от 18 января 2017 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор – Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №7 от 18.01.2017 г.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.**

**Тема: «Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов»**

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

**Задание.**

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года (табл. 1).

Таблица 1 – Кассовые операции ООО «Форум» с 01.04. по 10.04.текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № док-та | От кого получено или кому выдано | Кор.счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | Остаток на 1 апреля текущего года |  | 90 |
| 01.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы |  | 7500 |
| 01.04 | 407 | Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы |  | 6500 |
| 01.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы |  | 300 |
| 01.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 |  | 340 |
| 02.04 | 253 | Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации |  | 1100 |
| 02.04 | 254 | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации |  | 105 |
| 02.04 | 409 | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. |  | 1100 |
| 05.04 | 255 | Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55 |  | 7650 |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации |  | 7650 |
| 06.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 |  | 46 |
| 07.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта |  | 19300 |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |  | 14790 |
| 08.04 | 257 | Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108 |  | 1015 |
| 08.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 |  | 3500 |
| 09.04 | 414 | Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047 |  | 2900 |

Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, отразить операции в Кассовой книге и вывести остаток на конец периода.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.**

**Тема: «Порядок заполнения Кассовой книги»**

Посредством кассовой книги бухгалтерией осуществляется учет всех операций, проводимых кассой организации по выдаче или принятию наличных денег. Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

**Задание.**

Исходные данные. Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в предыдущей практической работе; операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в табл. 2 и 3, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Таблица 2 – Кассовые операции ООО «Форум» с 11.04. по 20.04.текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № док-та | От кого получено или кому выдано | Кор.счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12.04 | 258 | Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности |  | 126 |
| 13.04 | 259 | Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект |  | 7650 |
| 13.04 | 415 | Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы |  | 2000 |
| 13.04 | 416 | По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет |  | 6000 |
| 14.04 | 260 | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных |  | 6000 |
| 14.04 | 417 | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные |  | 6000 |
| 20.04 | 261 | Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности |  | 45000 |
| 20.04 | 418 | По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет |  | 44790 |

После отражения кассовых операций ООО «Форум» за период с 11.04. по 20.04. текущего года, необходимо вывести остаток на конец данного периода.

Таблица 3 – Кассовые операции ООО «Форум» с 21.04. по 30.04.текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № док-та | От кого получено или кому выдано | Кор.счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля |  | 22400 |
| 21.04 | 419 | По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля |  | 22400 |
| 22.04 | 263 | Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы |  | 2000 |
| 22.04 | 420 | Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109 |  | 1426 |
| 26.04 | 264 | Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации |  | 1360 |
| 27.04 | 421 | Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы |  | 900 |
| 28.04 | 265 | Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации |  | 175 |
| 29.04 | 266 | Поступил штраф от ООО «Брест» за несвоевременную поставку материалов |  | 1400 |
| 29.04 | 422 | По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет |  | 2800 |

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 01.04 по 10.04; c 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04.;проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7.**

**Тема: «Составление журнала-ордера №1»**

Проверенные и принятые бухгалтером отчеты кассира с приложенными оправдательными документами являются основанием для записи в учетные регистры. Такими регистрами являются журнал-ордер №1 и ведомость № 1.

Журнал-ордер № 1 построен по кредиту счета 50 «Касса» и заполняется на основании операций по расходу денежных средств отчетов кассира. По окончании месяца журнал-ордер подсчитывается в разрезе корреспондирующих счетов, результаты которых используются для записи в Главную книгу. В дополнение к журналу-ордеру № 1 открывается ведомость № 1, в которой показываются дебетовые обороты по счету 50 и остатки на начало и конец отчетного месяца.

Основанием заполнения данных о начальном остатке по счету 50 является Главная книга. Сальдо на конец месяца получают расчетным путем, т.е. из суммы начального остатка и итога ведомости № 1 вычитают итог журнала-ордера № 1. Полученный остаток сверяют с остатком на конец дня последнего отчета кассира и наличными денежными средствами в кассе.

Вышеперечисленные регистры имеют линейное строение, т.е. каждому отчету кассира отводится отдельная строка.

**Задание.**

а) открыть журнал-ордер № 1 и ведомость № 1;

б) в ведомость №1 вынести начальный остаток;

в) произвести записи из отчетов кассира в учетные регистры;

г) рассчитать остаток на конец месяца в ведомости № 1 и сверить его с остатком на конец месяца в последнем отчете кассира.

Исходные данные.

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за периоды 01.04 – 10.04; 11.04 – 20.04; 21.04 – 30.04 текущего года (таблицы 1, 2 и 3 из практических работ 5 и 6).

Перед заполнением журнала-ордера и ведомости заполнить приходные и расходные кассовые ордера с 11.04. по 30.04.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8, 9.**

**Тема: «Составление документации по учету кассовых операций»**

Сквозное Задание.

Содержание задания:

- составить приходные кассовые ордера;

- составить расходные кассовые ордера;

- проверить правильность заполнения отчетов кассира и указать корреспондирующие счета;

- заполнить ведомость и журнал-ордер №1.

- проверить соблюдение Порядка ведения кассовых операций.

**Упражнение 1.** Составить приходные кассовые ордера за 1 июля:

№ 187 – по чеку № 1252786 получено в кассу с расчетного счета 5100 руб., в том числе на командировочные расходы – 3100 руб., на хозяйственные нужды – 2000 руб. № 188 – получено в кассу от Шахова В. И. 600 руб. в погашение задолженности по ссуде на индивидуальное строительство.

**Упражнение 2.** Составить расходные кассовые ордера за 1 июля:

№ 217 – выдано из кассы Сидорову С. В. на командировочные расходы 3100 руб. По приказу руководителя №14 от 30.06.2017 г.

Паспортные данные Сидорова С. В.- 52 00 946344 от 26.03.2002 г., выдан Центральным УВД г. Омска.

№ 218 – выдано из кассы Внуковой Т. В. 170-00 руб. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам, на основании авансового отчета №43.

Паспортные данные Внуковой Т. В.- 52 00 465822 от 15.06.2003 г., выдан Советским УВД г. Омска.

№ 219 – выдано в подотчет на хозяйственные нужды (ГСМ) Сазонову А. И. – 2000 руб.

Паспортные данные Сазонова А. И.- 52 00 488923 от 18.03.2003 г., выдан Кировским УВД г. Омска.

**Упражнение 3.** Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале регистрации.

**Упражнение 4.** На основании приходных и расходных кассовых ордеров составить кассовую книгу за 1 июля. Остаток денег в кассе на 1 июля – 150 руб.

**Упражнение 5.** Проверить правильность заполнения отчетов кассира за 2-31 июля. Указать в них корреспонденцию счетов.

Установленный банком лимит хранения наличных денежных средств в кассе предприятия на 3 квартал 2017 г. равен 2500 руб.

Касса за 2 июля

Остаток на начало дня - 580-00 руб. -№189

По чеку 1252787 с расчетного счета на выплату зарплаты и на хозяйственные нужды - 117850-00 руб. и 2500-00 руб. - №220

Выдана зарплата за июнь по платежной ведомости - 108258-00 руб. -№190

От Ткаченко О. Н. погашение кредита на индивидуальное жилищное строительство - 600-00 руб. №191

От Гущиной И. Д. квартплата за июнь - 328-00 руб. №221

Степанову И. М. в подотчет на ГСМ 500-00 руб. №222

Лымарь О. Г. - алименты за июнь - 536-00 руб.

Итого за день: приход -121278-00 руб. расход - 109294-00 руб.

Остаток на конец дня - 12564-00 руб.

Касса за 5 июля

Остаток на начало дня - 12564-00 руб. №223

Фроловой К. Л. алименты за июнь - 648-00 руб. - №224

В подотчет бухгалтеру Николаевой О. А на хозяйственные нужды - 80-00 руб. №192

От завхоза Кислова Н. П. возврат неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету №44 - 21-00 руб. №225

Толпекиной Р. Б. пособие по уходу за ребенком - 575-00 руб. №226

По квитанции№ 81 сдана в банк на расчетный счет депонированная зарплата - 9600-00 руб.

Итого за день приход – 21-00 руб. расход - 10903-00 руб.

Остаток на конец дня - 1682-00 руб.

Касса за 8 июля

Остаток на начало дня - 1682-00 руб. №193

Получено от ООО «Бирюса» аванс за поставку продукции согласно счету № 183 от 8.07.16 - 21700-00 руб. №227

Перевалову В. П. перерасход подотчетных сумм по авансовому отчету № 46- 684-00 руб. №228

Сидорову С. В. - перерасход по командировке согласно Авансовому отчету №47 от 8.07.16 - 438-00 руб. №229

Сданы в банк сверхлимитные суммы по квитанции банка №82 - 20244-00 руб.

Итого за день: приход - 21700-00 руб. расход - 21366-00 руб.

Остаток на конец дня - 2016-00 руб.

Касса за 9-31 июля

Остаток на начало дня - 2016-00 руб. №194

От Козлова В. А.- погашение задолженности по недостаче материалов 230-00 руб. №230

Иванову А. И. в подотчет на ГСМ, согласно приказа руководителя - 500-00 руб. №195 По чеку 1252788 с расчетного счета на выплату депонированной зарплаты и на хозяйственные нужды - 28600-00 руб. №231

Оплачен счет поставщика №275 от 10.07.16 за материалы Деньги выданы представителю поставщика по доверенности № 35 - 14750-00 руб. №232

Выдана депонированная зарплата за июнь Сидорову С. В. - 3600-00 руб. №233 Выдана депонированная зарплата за июнь Мерц Л. Д. - 3200-00 руб. №234 Выдана депонированная зарплата за июнь Носову К. М - 2800-00 руб. №235 Бухгалтеру Михайловой Е. С. в подотчет на оплату услуг связи - 1200-00 руб. №236 Галкиной А. П. в подотчет на командировочные расходы - 3000-00 руб.

Итого за день

Остаток на конец дня

Упражнение 6. На основании отчетов кассира заполнить журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса», подсчитать обороты, сальдо на конец месяца и сверить его с отчетом кассира.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10.**

**Тема: «Практические аспекты документального оформления**

 **учета кассовых операций»**

**Тест 1**

**1. Унифицированной формой приходного кассового ордера является:**

а) форма КО-1;

б) форма КО-2;

в) форма КО-3;

г) форма КО-4.

**2. Приходный кассовый ордер не имеет следующих реквизитов:**

а) сальдо на начало дня;

б) код целевого назначения;

в) выдать;

г) принято от.

**3. Графа «код целевого назначения» используется теми организациями, которые применяют:**

а) упрощенную систему налогообложения;

б) систему кодирования использования средств;

в) программу 1 С;

г) контрольно-кассовые машины.

**4. Книга принятых и выданных кассиром денег – это унифицированная форма:**

а) КО-2;

б) КО-3;

в) КО-4;

г) КО-5.

**5. Книга принятых и выданных кассиром денег используется в организациях:**

а) с упрощенной системой налогообложения;

б) с автоматизированным учетом;

в) с большим количеством подразделений;

г) с большой выручкой.

6. В журнале регистрации кассовых документов регистрируют:

а) приходные кассовые ордера;

б) расходные кассовые ордера;

в) заявление на выдачу денежных средств;

г) счета на оплату.

**7. В графах 1 и 5 формы КО-3 указывается:**

а) дата составления кассового документа;

б) порядковый номер документа;

в) сальдо на начало дня;

г) сальдо на конец дня.

**8. В кассовой книге может быть:**

а) вертикальное положение страниц;

б) горизонтальное положение страниц.

**9. В методике работы с кассовой книгой предусматривают:**

а) коды и индексы всех подразделений;

б) порядок нумерации кассовых документов;

в) способ ведения кассовой книги;

г) перечень документов, передаваемых головной организации.

**10. К денежным документам не относятся:**

а) ценные бумаги;

б) бланки строгой отчетности;

в) выкупленные у акционеров акции;

г) документы на НМА.

**Тест 2**

**1. Бланком расходного кассового ордера является унифицированная форма:**

а) форма КО-1;

б) форма КО-2;

в) форма КО-3;

г) форма КО-4.

**2. Расходный кассовый ордер не имеет следующих реквизитов:**

а) сальдо на начало дня;

б) код целевого назначения;

в) выдать;

г) принято от.

**3. В каком первичном документе есть квитанция:**

а) в расходном кассовом ордере;

б) в приходном кассовом ордере;

в) в кассовой книге.

**4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов имеет форму:**

а) КО-2;

б) КО-3;

в) КО-4;

г) КО-5.

**5. В графах 2 и 6 формы КО-3 указывается:**

а) дата составления кассового документа;

б) порядковый номер документа;

в) сальдо на начало дня;

г) сальдо на конец дня.

**6. В графах 4 и 8 формы КО-3 указывается:**

а) дата составления кассового документа;

б) порядковый номер документа;

в) примечание;

г) сальдо на конец дня.

**7. В графах 3 и 7 формы КО-3 указывается:**

а) дата составления кассового документа;

б) порядковый номер документа;

в) примечание;

г) сумма в рублях и копейках.

**8. Отчет кассира может быть оформлен следующим способом:**

а) отчетом кассира является вкладной чистый лист кассовой книги;

б) отчетом кассира является следующая страница кассовой книги;

в) оба варианта.

**9. К денежным документам относят:**

а) почтовые марки;

б) вексельные марки;

в) оплаченные авиабилеты;

г) все перечисленные.

**10. В ведомости №1 остаток средств в кассе приводится:**

а) только на начало дня;

б) только на конец дня;

в) только на начало месяца;

г) только на начало и конец меся

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11.**

**Тема: «Особенности учета кассовых операций с наличной**

**иностранной валютой»**

**Тест 1**

**1. При учете валютных операций бухгалтер руководствуется нормативными документами, которые можно разделить на:**

а) две группы;

б) три группы;

в) четыре группы;

г) пять групп.

**2. Основой валютного законодательства в РФ является Федеральный закон:**

а) О бухгалтерском учете;

б) О валютных операциях;

в) О валютном регулировании и валютном контроле;

г) О бухгалтерском учете наличной валюты.

**3. Субъектами валютных отношений являются:**

а) резидент;

б) нерезидент;

в) кассир;

г) бухгалтер.

**4. Валютные операции – это:**

а) ввоз на таможенную территорию РФ валютных ценностей;

б) вывоз с таможенной территории РФ валюты РФ;

в) а) + б).

**5. Операции с наличной валютой состоят из:**

а) получение и оприходование наличной иностранной валюты в кассу;

б) лимит кассы в иностранной валюте;

в) учет курсовых разниц;

г) налоговый учет иностранной валюты.

**6. В кассу валюта может поступить через:**

а) получение ее из банка;

б) получение ее в качестве выручки от реализации;

в) возврат аванса, выданного на командировку;

г) все перечисленное.

**7. Заявление на получение наличной иностранной валюты с текущего валютного счета на командировку должно содержать следующие данные:**

а) номер и дата приказа;

б) Ф.И.О. лица, отбывающего за границу;

в) срок пребывания за границей и расчет затрат;

г) все перечисленные.

**8. Для оприходования инвалюты в кассу необходимы следующие документы:**

а) приходный кассовый ордер;

б) расходный кассовый ордер;

в) копию поручения (распоряжения) руководителя на получение денежных средств в инвалюте;

г) все перечисленные.

**9. К прочим поступлениям инвалюты в кассу предприятия можно отнести:**

а) возврат в кассу предоставленных другим предприятиям ссуд в иностранной валюте;

б) возврат в кассу неиспользованный аванс в валюте на командировку;

в) возврат в кассу неиспользованный аванс в валюте на хозяйственные нужды;

г) финансовая помощь иностранных предприятий.

**10. В расчет лимита кассы не включаются:**

а) денежные средства, направляемые на выплату заработной платы (при условии, что на предприятии имеются работники, получающие зарплату в иностранной валюте);

б)денежные средства, выданные на командировку (кроме денежных средств в инвалюте, по которым командированное лицо после своего возвращения не отчиталось в срок, определенный законодательством);

в) а) + б).

**Тест 2**

**1. Резидент как субъект валютных отношений – это:**

а) постоянно проживающие в РФ на основании вида на жительство иностранные граждане и лица без гражданства;

б) находящиеся за пределами РФ филиалы и представительства юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством РФ;

в) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств;

г) межгосударственные организации и их филиалы в РФ.

**2. Нерезидент как субъект валютных отношений – это:**

а) постоянно проживающие в РФ на основании вида на жительство иностранные граждане и лица без гражданства;

б) находящиеся за пределами РФ филиалы и представительства юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством РФ;

в) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств;

г) межгосударственные организации и их филиалы в РФ.

**3. Валютные операции – это:**

а) приобретение резидентом у нерезидента валютных ценностей;

б) приобретение нерезидентом у резидента валютных ценностей;

в) а) + б).

**4. Пересчет иностранной валюте в кассе организации производится:**

а) по курсу обслуживающего ее банка;

б) по курсу ЦБР.

**5. Частью 1 ст.9 №173-ФЗ запрещается:**

а) выдавать валюту из кассы;

б) осуществлять валютные операции между резидентами;

в) осуществлять валютные операции между нерезидентами;

г) все перечисленные.

**6. Курсовые разница в бухгалтерском учете отражают в составе:**

а) прочих доходов;

б) прочих расходов;

в) а) + б).

**7. Заявление на получение наличной иностранной валюты с текущего валютного счета на эксплуатационные затраты за границей должно содержать следующие данные:**

а) цель выезда;

б) Ф.И.О. лица, вывозящего иностранную валюту на эксплуатационные нужды;

в) расчет затрат;

г) все перечисленные;

**8. В графе «Сумма» ПКО указывают сумму в:**

а) рублях;

б) иностранной валюте;

в) иностранной валюте и через дробь – рубли.

**9. Внесение иностранной валюты из кассы на счет в банке оформляется:**

а) объявлением на взнос наличными;

б) Приходным кассовым ордером;

в) Расходным кассовым ордером;

г) платежным требованием.

**10. Для того чтобы использовать наличную иностранную валюту в качестве средства платежа, субъекты предпринимательской деятельности должны иметь:**

а) лицензию;

б) банкоматы;

в) обменные пункты;

г) все перечисленные.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12, 13.**

**Тема: «Корреспонденция счетов учета денежных средств**

**и денежных документов»**

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе на начало месяца, оборот по дебету – суммы, поступившие в кассу, а по кредиту – суммы, выданные из кассы.

Сквозная задача:

Исходные данные:

А) Сальдо по счетам синтетического учета на 1 июля 2017 г. (табл. 4)

Таблица 4 – Сальдо по счетам синтетического учета на 1 июня 2017г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Сумма, руб. |
| 01 «Основные средства» | 67000 |
| 02 «Амортизация основных средств» | 33000 |
| 41 «Товары» | 42700 |
| 50 «Касса» | 28000 |
| 51 «Расчетные счета» | 21700 |
| 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» | 320 |
| 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» | 5400 |
| 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 4680 |
| 71 «Расчеты с подотчетными лицами» | 850 |
| 80 «Уставный капитал» | 55800 |
| 99 «Прибыли и убытки» | 61050 |
|  |  |  |

Б) Сальдо по счетам аналитического учета на 1 июля 2017 г. (табл. 5)

Таблица 5 – Сальдо по счетам аналитического учета к счету 71 на 1 июня 2017г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО подотчетного лица | Должность | Сумма, руб. |
| 1. Иванченко П.С. | Зав. хозяйством | 300 |
| 2. Сурков И.Г. | Кладовщик | 400 |
| 3. Фомина Р.Д. | Зав. отделом | 150 |
| Итого: |  | 850 |

В) Хозяйственные операции за июнь 2017 г. (табл. 6)

Таблица 6 – Хозяйственные операции за июнь 2017г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. |  |
| 1. Получено с расчетного счета в кассу предприятия по чеку | 4900 |  |
| 2. Выплачена зарплата работникам за май | 4680 |  |
| 3. Представлен авансовый отчет Фоминой Р.Д. об израсходовании подотчетной суммы на приобретение канцелярских товаров | 138 |  |
| 4. Остаток неизрасходованной подотчетной суммы возвращен Фоминой в кассу | ? |  |
| 5. Сдана в банк выручка | 20000 |  |
| 6. Представлен авансовый отчет Сурковым И.Г. об израсходовании подотчетной суммы на приобретение материалов | 420 |  |
| 7. Выдан из кассы перерасход подотчетной суммы в соответствии с утвержденным авансовым отчетом Суркову | ? |  |
| 8. Представлен авансовый отчет Иванченко П.С. об израсходовании подотчетной суммы на приобретение основных средств | 310 |  |
| 9. Выдан из кассы перерасход подотчетной суммы в соответствии с утвержденным авансовым отчетом Иванченко | ? |  |
| 10. Выдано из кассы под отчет на командировку Иванченко П.С. | 1500 |  |

1. Открыть счета синтетического и аналитического учета и записать в них сальдо на 1 июня 2017г.

2. Отразить на счетах синтетического и аналитического учета хозяйственные операции за июнь 2017г.

3. Подсчитать обороты по счетам синтетического и аналитического учета за июнь и вывести сальдо на 1 июля 2017г.

4. Составить:

- оборотную ведомость по счетам синтетического учета за июнь;

- оборотную ведомость по аналитическим счетам к счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за июнь.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14.**

**Тема: «Составление документации по результатам инвентаризации»**

**Тест 1**

**1. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе установлен Методическими указаниями по номером:**

а) 40;

б) 49;

в) 745;

г) 129.

**2. Материальную ответственность за сохранность денежных средств и документов в кассе несет:**

а) кассир;

б) бухгалтер;

в) главный бухгалтер;

г) руководитель.

**3. К ведению кассовых операций не допускаются лица:**

а) привлекавшиеся к уголовной ответственности, судимость которых не погашена;

б) страдающие хроническими заболеваниями;

в) злоупотребляющие спиртными напитками;

г) все перечисленные.

**4. Инвентаризация кассовой наличности проводится на основании:**

а) Закона РФ;

б) Правил ревизии;

в) приказа руководителя;

г) Приказа Минфина РФ.

**5. Акты результатов инвентаризации регистрируют в:**

а) книге учета принятых и выданных кассиром денег;

б) книге учета контрольных проверок;

в) журнале регистрации актов;

г) журнале-ордере №6.

**6. До начала инвентаризации в кассе кассир составляет:**

а) ведомость имеющихся ценностей;

б) последний отчет;

в) журнал – ордер №1.

7. Акт инвентаризации составляется по форме:

а) № ИНВ-15;

б) № ИНВ -10;

в) № ИНВ- 1;

г) № ИНВ – 2.

**8. Выявленные при инвентаризации излишки денежных средств принимаются к учету в составе:**

а) прочих доходов;

б) прибыли;

в) внереализационных доходов.

9. Акт инвентаризации кассы составляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

**10. Если недостача денежных средств допущена по вине кассира, то ее списывают проводкой:**

а) Дт 73 Кт 94;

б) Дт 70 Кт 94;

в) Дт 70 Кт 50.

**Тест 2**

* 1. **Инвентаризация кассы начинается:**

а) с составления кассового отчета на момент проверки;

б) с подсчета наличных денег в кассе;

в) с проверки наличия договора о материальной ответственности кассира;

г) с опечатывания помещения кассы или кассового сейфа.

* 1. **При проверке кассы используется:**

а) только сплошной метод;

б) только системный метод;

в) комплексно-системный и сплошной метод;

г) выбор метода зависит от аккуратности оформления кассовых документов.

* 1. **При проведении инвентаризации в кассе обнаружены денежные средства, которые по словам кассира не принадлежат предприятию. Эти денежные средства:**

а)отданы кассиру для передачи тому, кому они принадлежат;

б) должны быть оприходованы как излишек;

в) отданы главному бухгалтеру для передачи тому, кому они принадлежат и указаны как существенный недостаток в акте ревизии;

г) изъяты в пользу государства.

* 1. **Все отделения и ячейки кассы на предмет полного изъятия наличных денег и ценностей:**

а) ревизор должен осмотреть сам;

б) должен осмотреть кассир в присутствии ревизора;

в) должен осмотреть главный бухгалтер;

г) должен осмотреть в присутствии ревизора и кассира бухгалтер, ведущий кассовые операции.

* 1. **Проверка бланков строгой отчетности:**

а) проводится по усмотрению ревизора;

б) не проводится, так как это не денежные средства, а проводится в рамках инвентаризации кассы;

в) проводится кассиром самостоятельно без присутствия ревизора.

* 1. **Организация внутреннего контроля за ведением кассовых операций эффективна, если акты внезапной ревизии кассы:**

а) не имеют системы в датах проведения;

б) составляются на 1 число каждого месяца;

в) оставляются ежедекадно;

г) не составляются.

* 1. **Для проверки полноты оприходования денежных средств с расчетного счета в кассу используют:**

а) чековые книжки и отчеты кассира;

б) чековые книжки, отчеты кассира, выписки банка;

в) чековые книжки и выписки банка.

* 1. **Сверка сумм по приходным кассовым ордерам и складским документам на отпуск товарно-материальных ценностей производится:**

а) при проверке источников расходования денежных средств из кассы;

б) при сверке данных синтетического и аналитического учета кассовых и складских операций;

в) при проверке источников поступления денежных средств в кассу.

* 1. **Списание депонированных сумм проверяется путем:**

а) проверки соответствия числящейся суммы задолженности суммам задолженности по отдельным лицам;

б) сличения начисленных сумм по платежным ведомостям с расчетными ведомостями, табелями учета рабочего времени и данными отдела кадров;

в) сопоставления с соответствующими приказами и решениями.

* 1. **Приобретение товарно-материальных ценностей за наличный расчет проверяется путем:**

а) сопоставления с соответствующими приказами и решениями;

б) проверки числящейся суммы задолженности сумм по отдельным лицам;

в) сличения начисленных сумм по платежным ведомостям с расчетными ведомостями, табелями учета рабочего времени и данными отдела кадров;

г) сопоставления расходных кассовых ордеров с документами оприходования товарно-материальных ценностей.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15.**

**Тема: «Составление описи наличных денег и заполнение препроводительной ведомости к сумке инкассатора»**

Наличные деньги, принятые в кассу организации, подлежат сдаче в банк для последующего зачисления на счет организации. Сумма наличных денег, которую организация может оставить в кассе на конец рабочего дня, не должна превышать лимита остатка наличных денег в кассе. Как правило, доставку наличных денег из кассы организации в банк выполняет служба инкассации.

Инкассация в наиболее распространенном смысле – это упорядоченная сдача (приемка) наличных денежных средств предприятиями, организациями (их структурными подразделениями) учреждениям банков. Инкассация – составная часть действующей системы наличного денежного обращения. Это основная или наиболее значимая роль инкассации.

**Задание №1.**

Заполните опись наличных (рис.1), переданных в банк.



Рисунок 1 – Образец бланка описи денежной наличности

Общая сумма наличности – 120 000 руб.; из них:

5 руб.- 200 шт.;

10 руб. – 900 шт.;

50 руб. – 200 шт.;

100 руб. – 200 шт.;

500 руб. – 100 шт.;

1000 руб. – 30 шт.

**Задание №2.**

Заполните препроводительную ведомость к сумке (рис. 2).



Рисунок 2 – Образец бланка препроводительной ведомости к сумке инкассатора

Пример, по которому будет заполняться данная ведомость необходимо придумать самостоятельно.

**Заключение**

В данномпрактикуме были рассмотрены задания, сквозные задачи, тесты, позволяющие закрепить навыки по исчислению лимита остатка кассовой наличности, потребности предприятия в наличных денежных средствах, по заполнению первичной учетной документации по кассе (приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, Кассовой книги, журнала-ордера № 2 и ведомости № 1 и т.д.), по составлению бухгалтерских проводок по кассовым операциям.

Подводя итоги, можно сделать следующие выводы:

Кассовые операции – операции по приему, хранению и расходу наличных денег и денежных документов.

Работу с кассой осуществляет кассир (в небольших организациях - бухгалтер-кассир), на которого посредством подписания договора о полной материальной ответственности возлагается ответственность за сохранение денег и денежных документов.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в кассе - специально оборудованном помещении организации или сейфе.

Работая с наличными деньгами необходимо соблюдать следующие правила:

**1. Соблюдение лимита остатка кассы**

Ежегодно организация обязана предоставлять на утверждение в банк, осуществляющий ее кассовое обслуживание. Расчет сумм лимита (предельно допустимой суммы наличности в кассе на конец дня). Когда лимит не установлен, он признается равным нулю. Ежедневно в случае превышения лимита на конец дня излишек должен быть сдан в банк (кроме 3х рабочих дней для выплаты зарплаты, когда допускается хранение неограниченного количества денег).

**2. Использование наличной выручки**

Расходование наличной выручки согласовывается с банком и ограничено конкретным перечнем расходов на выплату зарплаты, пособий, премий, закупку с/х продукции, скупку тары и вещей у населения, командировочные расходы, хозяйственные нужды. Внесение наличных денег из кассы организации на банковские счета других организаций и физических лиц не допускается.

**3. Применение контрольно-кассовой техники**

При продаже товаров, работ, услуг за наличный расчет (или при оплате пластиковыми картами) в установленных случаях должна применяться контрольно-кассовая техника.

**Список использованных источников**

1 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

2 Иванова, Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Н.В.Иванова.- М.: Академия, 2015.- 336с.

3 Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.- М.: Академия, 2015.- 480с.

4 Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: практикум [Текст]: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.М.Лебедева.- М.: Академия, 2015.- 176с.

5 Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 c. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73749.html

АФАУНОВА Евгения Олеговна

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

**ПО ПРОФЕССИИ КАССИР**

Практикум для обучающихсяIII курса по

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Корректор Темирлиева Р.М.

Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 13.10.2020 г.

Формат 60х84/16

Бумага офсетная.

Печать офсетная.

Усл. печ. л. 2,9

Заказ № 4304

Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен

 в Библиотечно-издательском центре СКГА

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36