

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
**Московский промышленно-экономический колледж**

**Методические указания к лабораторным работам  
по профессиональному модулю 05 «Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

»

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Москва 2020

Составитель/составители:  
МПЭК \_\_\_\_\_

 Панкратова

О.Ю.

преподаватель

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

№ 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_



/ Попова Н.И./

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_



/И.А. Архинцева/

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью изучения междисциплинарного курса МДК 05.01. является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в приеме, обработке, регистрации хозяйственных операций экономических субъектов в соответствии с действующим законодательством.

Требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлены на формирование у студентов определенных профессиональных компетенций, которые способствуют усилению личностной направленности молодого специалиста в профессиональную деятельность.

Современный выпускник должен обладать мобильностью, позволяющей не только применять на практике полученные знания, но и выбирать рациональные пути решения различных задач. Именно на формирование такой мобильности в настоящее время должны быть направлены практические занятия, основной задачей которых является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование общих и профессиональных компетенций. Лабораторные работы - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя лабораторной работы.

Дидактическая цель лабораторных работ - формирование у студентов образовательной организации элементов общих и профессиональных компетенций, а также практических умений, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, прохождения учебных и производственных практик.

Лабораторные работы соответствуют требованиям профессионального стандарта Бухгалтер.

На лабораторных работах по междисциплинарному курсу МДК 05.01 у студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируется умение решать задания практической направленности, усвоение изучаемого теоретического материала и углубление теоретических знаний.

Содержание лабораторных работ направлено на формирование элементов общих компетенций, в соответствии с рабочей программой МДК 05.01 , а именно:

- общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
-------	--

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

- профессиональные компетенции

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,

	<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>

	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>
--	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
**МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Лабораторная работа № 1**

**Тема: Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Выработка умения у учащихся работать с нормативными документами.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1,ПК1.3.**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Задание для отработки практической работы.
- Нормативные документы: Указания от 11 марта 2014 г. № 3210-У порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какой документ регламентирует порядок ведения кассовых операций в РФ.
- Какие организации относятся к субъектам малого предпринимательства.
- На основании Указания от 11 марта 2014 г. № 3210-У порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства дополните следующие фразы:

1 Указание определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами... и субъектами малого предпринимательства.

2 Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их перерасчет,...(далее – лимит остатка наличных денег).

3 Юридическое лицо самостоятельно определяет... денег.

4 Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения,... подразделением.

5 Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе... кассовых операций.

6 Индивидуальные предприниматели... Могут не устанавливать.

7 Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, ...счет юридического лица.

8 Кассовые операции ведутся в кассе кассовым... под роспись.

9 При наличии у юридического лица, индивидуального... старшего кассира.

- 10 Кассовые операции оформляются приходными... (далее –кассовые документы).
- 11 Кассовые документы могут оформляться по окончании ... с использованием электронных средств платежа.
- 12 Кассовые документы оформляются:  
Главным бухгалтером;  
Бухгалтером ...  
.... (при отсутствии главного бухгалтера).
- 13 Кассовые документы подписываются ... подписываются руководителем.
- 14 Кассир снабжается печатью (штампом), ... на бумажном носителе.
- 15 При наличии старшего кассира операции ... сумм передаваемых наличных денег.
- 16 Записи в кассовой книге 0310004 ... ,выданные наличные деньги.
- 17 В конце рабочего дня ... в кассовой книге 0310004 подписью.
- 18 Записи в кассовой книге 0310004 сверяются... указанную сверку.
- 19 Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством РФ ... ими может не вестись.
- 20 Документы , предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться ... подписываются собственноручными подписями.
- 21 В документы , оформленные на бумажном носителе, ... исправления.
- 22 Документы, оформленные в электронном виде, ... «Об электронной подписи».
- 23 Хранение документов ... руководителем.
- 24 Прием наличных денег юридическим лицом,... кассовым ордером 0310001.
- 25 При получении приходного кассового ордера ..., перечисленных в приходном кассовом ордере.
- 26 Кассир принимает наличные деньги ....
- 27 Наличные деньги принимаются ... кассира.
- 28 После приема наличных денег кассир сверяет ....
- 29 При соответствии вносимой суммы ... к приходному кассовому ордеру 0310001.
- 30 При оформлении приходного кассового ордера ... электронной почты.

## **Лабораторная работа № 2**

**Тема: Ознакомление с должностной инструкцией кассира**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

– Усвоения порядка составления должностной инструкции кассира

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1,ПК1.3.**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто оформляет кассовые документы
- Как оформляются кассовые документы
- Кто организует хранение документов, оформленных на бумажном носителе.

- Как подписываются документы, оформленные в электронном виде.
- Прочитайте следующий текст:

## I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
  - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
  - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
  - установленные формы кассовых и банковских документов;
  - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
  - правила оформления приходных и расходных документов;
  - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
  - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
  - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
  - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
  - трудовое законодательство;
  - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
  - данной должностной инструкцией.

## II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксации посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.
3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:
  - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;

- оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
  - называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).
4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.
5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.
6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.
7. Способствовать:
- сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
  - бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
  - прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.
8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.
9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

### III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

### IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.

4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

#### V. Условия работы

##### 1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

Задание: Составить должностную инструкцию кассира по образцу.

### **Лабораторная работа № 3**

**Тема: Составление договора о материальной ответственности**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Усвоения порядка заполнения договора о полной индивидуальной ответственности.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1,ПК1.3.**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки договора о материальной ответственности

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто подписывает должностную инструкцию кассира
- В скольких экземплярах составляется должностная инструкция кассира
- Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций в РФ
- Как подписываются документы, оформленные в электронном виде.
- Причитайте текст и составьте договор о полной материальной ответственности кассира.

Материальная ответственность работника перед работодателем может быть частичной и полной. Работник несет материальную ответственность за причиненный им полный действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом (ст. 241 ТК РФ). Это частичная ответственность.

Полная же материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ), а это может быть весьма внушительная сумма. Поэтому, кроме условий, изложенных выше, для полной материальной ответственности должны «выполняться» особые условия (ст. 243 ТК РФ).

- полная материальная ответственность возложена на работника Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- с работником был заключен специальный письменный договор;
- работнику были вверены соответствующие материальные ценности;
- работник допустил недостачу этих материальных ценностей;
- ущерб причинен умышленно. Необходимо отметить, что для привлечения работника к полной материальной ответственности за вред, причиненный работодателю умышленно, заведение уголовного дела или дела об административном правонарушении необязательно;
- ущерб причинен в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Форма вины в данном случае значение не имеет. Работник, причинивший вред работодателю в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, будет нести полную материальную ответственность, независимо от того хотел он причинить этот вред или даже не подозревал о том, к чему приведут его действия;
- если ущерб причинен преступными действиями работника, о чем свидетельствует приговор суда (не постановление о возбуждении уголовного дела), в котором указано, что именно его противоправные действия работника привели к возникновению ущерба;
- если ущерб причинен в результате административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;
- если ущерб причинен в результате разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную). В данном случае работодатель должен доказать, что разглашенные работником сведения составляли охраняемую законом тайну. Например, он может предъявить Соглашение о конфиденциальности, заключенное с контрагентом, или Положение о коммерческой и служебной тайне, принятой в организации;
- если ущерб причинен работником не при исполнении работником трудовых обязанностей (независимо от того, когда это произошло — в рабочее или в личное время).

#### **Лабораторная работа № 4**

**Тема: Оформление кассовой книги**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

- Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины
- Укажите номер счета, который используется для кассовых операций
- Какую ответственность несет кассир и за что
- В каких регистрах ведут синтетический учет операций по расчетному счету

**Задание 1.**

На основании следующих операций составить отчет кассира.

1. №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления-750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. №524. 4.12.18. Сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. №342. 6.12.18. Получена со счета № 12300000010020000384 от реализации мяса сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. №343. 14.12.18. Поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16 ц, по цене 280 руб. за 1ц.

Сальдо на 1.12.2018 г. - 48500

Кассовая книга ведется по типовой форме:

*ФОРМА*

№ док-та	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			
	Кассир			

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

\_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_ расходных получил.

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

**Задание 2.**

Выполнить следующее задание:

Отразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2018.-48500 руб.

1. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2018 г.

По расходному кассовому ордеру №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. По приходному ордеру №524 от. 4.12.18. сдана в кассу выручка 1900 руб. от реализации мяса.

4. По приходному ордеру №342.от 6.12.18. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №343. от14.12.18. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

#### Ведомость № 1

За декабрь 2018 г. по дебету счета «Касса»

Сальдо на начало месяца по Главной книге 48500 руб.

Дата	В дебет счета «Касса» с кредита счетов				Итого
	51	90	71	И т.д.	
<i>Итого</i>					

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_

Задание 3.

Отразить в журнале-ордере № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2018.-48500 руб.

2. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2018 г.

По расходному кассовому ордеру №522.от3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523.от 4.12.19. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. По приходному ордеру №524. 4.12.18. сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. По приходному ордеру №342. 6.12.18. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №342. 14.12.18. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

Журнал-ордер составляется по следующей форме:

Журнал-ордер № 1

За декабрь 2018г. по кредиту счета «Касса»

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов				Итого
	51	70	71	и т.д	
Итого					

### Лабораторная работа № 5

**Тема: Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег под отчет**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто составляет приходный кассовый ордер
- Кто подписывает КО-1
- Что входит в обязанности кассира
- Что такое бригадная материальная ответственность

– Внимательно прочитать текст:

Заполнение расходного кассового ордера требует внимания, аккуратности и знания элементарных требований ведения бухгалтерской документации. Но довольно часто сотрудники пренебрегают правилами и допускают при оформлении кассовой документации непростительные ошибки. Как же именно нужно заполнять РКО?

Представляем пошаговую инструкцию для тех, кто работает с наличными средствами и занимается ведением кассовых операций. В заголовке расходного кассового ордера необходимо указать наименование предприятия и его структурного подразделения (если такие имеются, а если нет – в строке «структурное подразделение» ставится прочерк).

Графа «Код ОКПО» заполняется согласно данным государственной статистики. Коды присваиваются при регистрации предприятия. Графа «Номер документа» предполагает указание номера ордера по порядку. Нумерация идет непрерывно в течение всего календарного года, и начинается заново с 1 января следующего года. При этом нумерация ордеров должна соответствовать записям в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (унифицированная форма КО-3).

В графе «Дата составления» указывается дата выдачи из кассы наличных. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, что означает написание числа и месяца двумя цифрами, а года – четырьмя. Например, 08.02.2014.

Графы «Дебет» и «Кредит» не заполняются в тех организациях, которые применяют упрощенную систему налогообложения. В этом случае их просто нужно оставить пустыми. В графе «Сумма, руб.,коп.» указывается размер выданной из кассы суммы в цифровом формате через запятую. Например, 1678,45 рубля.

Графа «Код целевого назначения» заполняется только в том случае, если предприятие использует систему кодов для расхода и прихода средств. В противном случае графу оставляют пустой.

В графе «Выдать» необходимо указать фамилию, имя и отчества сотрудника в дательном падеже, которому выдаются деньги. Например, Соколовой Инне Петровне.

В графе «Основание» указывается основание для выдачи средств (вид расхода). Например, аванс, под отчет, зарплата, заем.

В графе «Сумма» указывается сумма выданных средств прописью. При этом количество рублей пишется с заглавной буквы и с начала строки, а копейки, указываются цифрами.

Графа «Приложение» должна содержать перечень первичных документов с датами и номерами, на основании которых производится выдача наличных. Это могут быть распоряжения или приказы (выписки из приказов) руководителя, договора, квитанции или доверенности.

Графу «Получил» должен заполнить тот, кто получает наличные. Сумму в этой графе необходимо написать прописью с заглавной буквы, рубли нужно писать прописью, а копейки – цифрами. Под суммой получатель должен поставить свою подпись и дату получения средств.

В графу «По» нужно вписать название предъявленного получателем документа (он должен удостоверить личность), его номер, дату и место выдачи. Графа может быть

заполнена как получателем средств, так и сотрудником, который осуществляет выдачу наличных.

В графе «Выдал» кассир указывает свои данные: фамилию, имя, отчество. Графа должна заполняться только после того, как наличные выданы.

Задание. По расходному кассовому ордеру № 13 выдано за ремонт оргтехники Сервисному центру через его представителя Муравьева В.М. в соответствии с отчетом № 54 от 15.01.2018 г.

## **Лабораторная работа № 6**

**Тема: Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

1.1 Каждому студенту ответить на вопросы

- Где должны храниться бланки строгой отчетности
- Как заполняется бланк строгой отчетности
- Какие права и обязанности у работодателя
- Выполнить следующие задания:

**Задание 1**

Рассчитать лимит кассы по данным: ООО «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 300 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в четыре дня.

**Задание 2**

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера. 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. Место нахождения организации: г. Тамбов, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН) 6832033705 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Тамбова БИК40702710300090000521 Корреспондентский счет: 30101810600000000521 Остаток на р/счете – 127500 руб.(А) 2) Операции по кассе

и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года Дата № докум. От кого получено или кому выдано Кор. Счет.Сумма

#### Задание3

Остаток на 5 апреля текущего года 8000 05.04 По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации 7650 05.04 Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 460руб.

05.04 Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта 19300 руб. 05.04 Выдана работникам организации заработная плата за 14790 руб.

вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 05.04 Выписка из банка № 7636 Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы 19300

#### Задание4

Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1. Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 05.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей. Дата № документа От кого получено или кому выдано Кор. счет Сумма

05.04 Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности 4500

05.04 По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет 4479 05.04 По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля 22400 руб.

### Лабораторная работа № 7

**Тема: Сдача денежной наличности в банк**

#### **Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4**

#### **Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

#### **Порядок выполнения задания.**

1.2 Каждому студенту ответить на вопросы

- Дайте характеристику денежного чека
- Кто имеет право подписи платежного поручения
- Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке
- Внимательно прочитайте текст и выполните задание:

Хранение наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита не допускается, кроме дней выплаты зарплаты (абз. 8, 9 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому излишне накопленную наличность, в т.ч. выручку от

наличной продажи товаров, необходимо сдать в банк, где у организации открыт расчетный счет.

Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Клиенты могут сдавать наличные деньги через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанных наличных денег на банковские счета, счета по вкладам. Для осуществления указанных операций клиентам выдается необходимое количество порожних сумок.

Наличные деньги, предназначенные для вложения в автоматический сейф, упаковываются клиентом в сумку. На сумке клиентом указываются ее номер и предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие клиента данные.

На наличные деньги, сдаваемые через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке. Ведомость к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами или прикрепляется к ней способом, который определяется кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок с наличными деньгами автоматическим сейфом, квитанция к сумке остается у клиента.

При вложении сумки с наличными деньгами в автоматический сейф клиент вводит номер сумки, персональный код, пароль или другие предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие его данные. После вложения сумки с наличными деньгами клиент выводит распечатку автоматического сейфа, подтверждающую осуществление операции по приему сумки с наличными деньгами, в которой содержится информация о клиенте, дате и времени вложения сумки с наличными деньгами в автоматический сейф.

При обнаружении сомнительной купюры сотрудник банка отправляет ее на экспертизу и составляет:

акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;

мемориальный ордер (код ОКУД 0401108);

справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков в двух экземплярах.

Если экспертиза подтвердит, что купюра фальшивая, учреждение должно получить акт экспертизы (код ОКУД 0402156).

Если виновным в наличии фальшивой купюры признан кассир, необходимо взыскать недостачу за его счет (ст. 243 ТК РФ). Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании суммы причиненного ущерба с них, недостача денежных средств списывается на финансовые результаты учреждения. Документом, которым можно подтвердить отсутствие виновных лиц, может быть, например, оправдательный приговор суда, постановление о приостановлении уголовного дела и т. д.

Выполните задание:

Задание 1

Составить приходный кассовый ордер №1 на Васильеву Маргариту Ивановну (товаровед) которая внесла в кассу неиспользованную подотчетную сумму в размере 2 000 рублей.

Задание 2

Составить КПО-1 №2 на Иванова Игоря Сергеевича (зав. Отделом) который сдал в кассу выручку отдела 65 000 рублей

Задание 3

Составить расходный кассовый ордер №1 на 10 000 рублей, которые были выданы Петровой Оксане Владимировне на командировочные расходы.

Задание 4

Составить РКО-1 №2 на выдачу 20 000 рублей ( зароботная плата за август месяц ) Кулаковой Светлане Викторовне.

Задание 5

Составить РКО-1 №3 на сдачу выручки в банк по препроводительной ведомости на сумму 35 000 рублей

### **Лабораторная работа № 8**

**Тема: Оформление объявления на взнос наличными**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какими нормативными документами установлены правила работы с наличными деньгами
- Для каких целей выписывается денежный чек
- Что может храниться в кассе организации
- Как отражается на счетах операции по получению денег по чеку с расчетного счета
- Внимательно прочитайте текст и выполните предложенное задание:

Наличные деньги сверх установленного лимита должны храниться на счете (лицевом, расчетном) учреждения.

Сдать в банк сверхлимитный остаток наличных денег можно одним из следующих способов:

непосредственно в операционную кассу банка;

с помощью инкассаторской службы;

через почту (при отсутствии в населенном пункте отделения банка).

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер и внести запись в кассовую книгу.

При сдаче денежных средств непосредственно в кассу банка заполняется объявление на взнос наличными, которое включает в себя три документа:

Объявление - остается в банке;

Квитанцию - передается кассиру;

Ордер тоже возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

На каждой из трех частей проставляются: дата, от кого приняты деньги, банк получателя и получатель, назначение вноса.

Основные коды (символы) источников поступления:

02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;

09 Поступления выручки зрелищных предприятий;

11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;

12 Поступления налогов и сборов;

15 Поступления от реализации недвижимости;

28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;

32 Прочие поступления.

Перечень сотрудников, которые могут сдавать наличные деньги в банк, законодательно не установлен. Но целесообразнее, чтобы наличность сдавал кассир, несущий материальную ответственность за ее сохранность.

Кассир банка сверяет фактически переданную сумму с суммой, указанной в объявлении.

Если они сходятся, он подписывает каждый документ и отдает сотруднику учреждения квитанцию. Если суммы расходятся, то объявление на взнос нужно оформить заново – на фактическую сумму. При этом кассир банка перечеркивает ошибочно заполненное объявление на взнос наличными, а на обороте квитанции указывает фактическую сумму и расписывается.

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8..

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

## Лабораторная работа № 9

**Тема: Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК2.1, ПК2.2,ПК1.3.**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы:

Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П).

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

После окончания организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

Комплект сопроводительных документов к инкассаторской сумке оформляется кассиром организации в трех экземплярах.

Экземпляр № 1 - сопроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью вкладывается в инкассаторскую сумку и используется в кассе пересчета при приеме денег, вложенных в нее.

Экземпляр № 2 - накладная к сумке с денежной наличностью выдается на руки инкассатору-сборщику и служит документом для сдачи инкассаторских сумок в кассу и оформления журнала учета принятых сумок.

Экземпляр № 3 - копия препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью остается у кассира организации.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать ведомость, накладную и квитанцию, имеющие одинаковый код формы документа по ОКУД 0402300.

Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации в свою очередь предъявляет образец оттисков пломб, сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целость сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения.

Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации. Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

В случае выявления нарушения целости сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов.

Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью.

Если организация самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целости сумки и пломбы.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежные наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику кредитной организации, который осуществляет их приемку и оформление.

Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал (код по ОКУД 0402301).

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

Сдача денег инкассатору оформляется бухгалтерской записью с использованием счета 57 «Переводы в пути». При этом на счете 57 движение денежных средств в иностранных валютах должно учитываться обособленно (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н).

На основании квитанции к сумке и РКО оформляется запись:

**Дебет счета 57 – Кредит счета 50 «Касса» — Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет.**

По факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается бухгалтерская запись:

**Дебет счета 51 «Расчетные счета», счета 52 «Валютные счета» — Кредит счета 57 – Зачислены наличные денежные средства на счет организации.**

### **Лабораторная работа № 10-11**

**Тема: Выполнение кассовых операций с применением ККМ .Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

Выработка умения у учащихся составлять X-отчет и Z- отчет.

**Количество часов на выполнение работы -4 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК1.3,ПК2.4.**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы

Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?

.Каков порядок выдачи кассового чека?

Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?

Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?

Прочитать и законспектировать:

*Работа кассира в течение смены*

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активируется в конце смены;

- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме N 54 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;

- получать распечатки по кассовой машине;

- изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;

- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
- допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;
- покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;
- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

*Окончание работы на кассовой машине*

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Книгу кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Книге кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы "Книги кассира - операциониста".

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостатка денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;
- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;
- сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору (заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме N 25 за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостатка - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

#### Выполнить следующие задания:

Каждый, кто работает с кассой, должен уметь снимать X-отчет. Подобный документ – это вид отчета без погашения. Его снятие необходимо для осуществления контроля кассира, т.к. в нем указываются число операций по кассе и наличная сумма в кассе в течение дня. Также X-отчет нужен при налоговых проверках, при сдаче денежных средств из кассы инкассаторам.

Приступая к снятию X-отчета, помните о том, что процесс его запроса на разных контрольно-кассовых машинах разный. Не перепутайте X-отчет с Z-отчетом. Z-отчет можно снимать только два раза в день. Когда начинается рабочая смена, и когда она заканчивается. X-отчет можно снимать, сколько угодно и когда угодно.

Задание 1

Снимите X-отчет на контрольно-кассовой машине «АМС 100F». Для этого нажмите на клавишу «КЗ». Затем последовательно нажмите на клавиши «1Д» и «ВВ». После того, как вы введете данную комбинацию, начнется печать X-отчета. Дождитесь окончания печати.

### Задание 2

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Астра 100F». Для этого выполните следующие действия:

- 1) На клавиатуре наберите «2», затем «29». Можно также воспользоваться комбинацией «2» и «30» или «2», если нет пароля. Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Астра 100F» появилось значение «О 1-9».
- 2) Далее на клавиатуре нажмите клавишу с цифрой «1».
- 3) Ждите, пока произойдет печать X-отчета.

### Задание 3

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Меркурий 115F/К». Выполните действия в последовательности, описанной далее:

- 1) Нажмите на клавиатуре «РЕ». Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» отобразилось значение «А».
- 2) Далее нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».
- 3) Затем нажмите на клавиатуре «ПИ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «СО».
- 4) После нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».
- 5) И в конце нажмите три раза на клавиатуре «П», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «Г».
- 6) Подождите окончания процесса печати X-отчета.

Снятие z-отчета – обязательная процедура и одна из основ кассовой дисциплины. Образец документа, его назначение и другие важные моменты – об этом прямо сейчас.

Этот документ представляет собой основной итоговый чек, который каждый кассир, сдающий смену, обязан выводить с кассового аппарата. Важно понимать, что он подводит итоги и всегда обнуляет все данные, поэтому после этой операции никакие кассовые действия (формирование, возвратов, аннулирования и т.п.) провести будет невозможно. Поэтому если требуется провести замеры текущих показаний, то снимается так называемый x-отчет, который по сути ничем не отличается от z, однако он не приводит к обнулению. Таким образом, главное назначение z-отчета в следующем:

1. Это основной источник информации по смене, которую кассир всегда заносит в кассовую книгу.  
Соответственно, данные в кассовой книге и z-отчете всегда должны точно соответствовать друг другу, а сама распечатка всегда прикладывается к каждой записи (т.е. каждую смену).
2. Все собранные данные после снятия итога фиксируются в так называемой фискальной памяти кассового аппарата. Они должны сохраняться там на протяжении не менее 30 календарных дней. Как правило, они сохраняются в течение 1,5-2 месяцев.

3. Отражение всех торговых операций, которые были проведены за торговую смену: не только приходные (при покупке), но и расходные (возврат денежных средств), а также аннулирование (например, при ошибочном вводе отдельных позиций кассиром).
4. Расчет всех итогов о выручке за смену, обоснование данных.

### **Лабораторная работа № 12**

**Тема: Заполнение документов и проведение ревизии кассы**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК2.3,ПК2.4,ПК 2.6.,ПК2.7**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы:

Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?

В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?

Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?

Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?

Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

При проверке кассовой книги необходимо установить соблюдение следующих требований:

- правильности подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- записей в кассовой книге за несколько дней при наличии ежедневных операций;
- правильности составления отчета кассира;
- наличия в кассовой книге исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления должны быть заверены подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его заменяющего. Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. В организациях с согласия кассира и при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом.

В процессе ревизии необходимо убедиться в документальной обоснованности записей в кассовой книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или заменяющими их документами.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денежных средств, полученных с расчетных счетов в банках, членам инвентаризационной комиссии следует применять метод взаимного контроля. При этом методе сравниваются суммы, отраженные в ведомости по Дебету счета 50 "Касса", с данными журнала-ордера по кредиту счета 51 "Расчетный счет". Эти суммы должны совпадать. Необходимо также сравнить соответствие записей в Главной книге по счету 50 "Касса" и в оборотной ведомости (журнал-ордер N 1). В случаях обнаружения расхождений их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости проверяют непосредственно в банке.

Проверку оприходования наличных денег, полученных из банка, следует проводить не только по корешкам чеков, но также и по выпискам банка. Если на них имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении сумм остатков, следует получить в банке выписку из расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии с данными выписки. Списание денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. При этом также следует обращать внимание на четкое оформление документов: имеются ли расписки получателей, погашены ли они штампом "Оплачено" с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений (известны случаи повторного списания денег на основании расходного кассового ордера, оплаченного в предыдущем году). Как свидетельствует аудиторская практика, наибольшее число злоупотреблений (включение в ведомости подставных лиц, завышение итоговых сумм к выдаче и др.) выявляют по оплате труда (особенно депонированной зарплаты) и при выдаче подотчетных сумм.

Кроме перечисленного, в ходе инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать следующие кассовые операции:

- установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- использование по целевому назначению полученных из банка денежных средств на заработную плату, командировочные и хозяйственные расходы, соответствие остатков лимиту, установленному банком;
- наличие фактов несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- отсутствие в расходном кассовом ордере указаний на номер договора, по которому получают денежные средства физические лица, или на номера доверенностей;
- незаполнение в приходных кассовых ордерах данных о том, от кого поступили наличные деньги и на каком основании;
- своевременность возврата в банк остатков денежных средств по невыданной заработной плате; по сдаче в банк выручки от реализации материальных ценностей за наличный расчет, путевок в санатории, дома отдыха и другие поступления в кассу;
- случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей. При наличии таких фактов члены инвентаризационной комиссии должны уточнить их причины, установить, по чьему распоряжению они были выданы и не скрываются ли за этим злоупотребления;
- наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке;
- наличие фактов хранения чековых книжек у главного бухгалтера в сейфе или в нарушение действующего порядка - у кассира (если эти должности не совмещены);

- законность произведенных из кассы выплат денежных средств, списываемых на расходы без последующего предоставления отчетов по этим операциям;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

В процессе проведения инвентаризации кассы необходимо также выявить случаи превышения лимита денежных средств по кассе.

Факты превышения установленного лимита кассы могут повлечь за собой штрафные санкции.

При инвентаризации кассы необходимо проверить, где хранятся дубликаты ключей от сейфов. Ключи должны храниться в опечатанных пакетах у руководителя организации.

При осуществлении проверки необходимо также иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью "Аннулировано" и хранятся подклеенными к корешкам чеков. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

### **Лабораторная работа № 13**

**Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК2.3,ПК2.4,ПК 2.6.,ПК2.7**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы:

Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?

Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?

Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?

Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?

Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

Задание

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20\_\_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20\_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20\_г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 20\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000

	Остаток на конец дня	900	
--	----------------------	-----	--

3. Отчет кассира за 15 марта 20\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 20\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 20\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
-------------	-------------------------------------	--------	--------

	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

### **Лабораторная работа № 14**

**Тема: Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины**

**Цель:**

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся работать с нормативными документами.

**Количество часов на выполнение работы -2 часа**

**Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК2.3,ПК2.4,ПК 2.6.,ПК2.7**

**Оснащение лабораторного задания:**

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

**Порядок выполнения задания.**

Каждому студенту ответить на вопросы:

- Как быть в случае внезапной болезни кассира?
- На что следует обратить внимание при проверки документов при инвентаризации?
- Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?
- Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?

**Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:**

Административная ответственность за нарушение порядка: работы с наличными деньгами, ведения кассовых операций, предусмотрена КоАП РФ. В соответствии со ст.15.1 КоАП, нарушение кассовой дисциплины, а именно: Осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями (ИП) сверх установленного лимита в 100 000 руб. Не оприходование (или не полное оприходование) в кассу наличных денег. Не соблюдение порядка хранения свободных денежных средств. Накопления в кассе наличных денег сверх установленного организацией (ИП) лимита, Влечет наложение штрафов:

на юридических лиц - от 40 000 до 50 000 руб.,

на должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.

Обратите внимание: В соответствии со ст.2.4 КоАП, ИП, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица.

При этом, в соответствии п.1 ст.4.5 КоАП, по истечении двух месяцев (по делу рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения правонарушения оштрафовать организацию (ИП) уже нельзя.

Однако, при выявленном правонарушении срок в 2 месяца (3 месяца), начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), составляется Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), – в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй – в бухгалтерию проверяемой организации, третий – остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

По результатам инвентаризации кассы наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации, при этом в учете производится запись: Дебет 50 Кредит 91.1 - отнесен на финансовые результаты излишек денежных средств в кассе.

При обнаружении недостачи в учете должна быть отражена запись:

Дебет 94 Кредит 50 - учтена недостача денежных средств в кассе, а в последующем:

Дебет 73.2 Кредит 94 - отнесена сумма недостачи за счет виновного лица.

### **Критерии оценивания лабораторных работ.**

«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал по теме; свободно применяет полученные знания на практике; лабораторная работа выполнена в полном объеме, правильно, без ошибок, в установленные нормативом время.

«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике; лабораторная работа выполнена с небольшими недочетами, в установленное нормативом время.

«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; лабораторная работа выполнена с ошибками, отражающимися на качестве выполненной работы, студент не уложился в установленное нормативом время.

«Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; лабораторная работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками, студент не уложился в установленное нормативом время.