

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

по ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассира

МДК.06.01 Организация кассовых операций

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

Магнитогорск, 2019

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики, товароведения и
земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от 20.02.2019

Методической комиссией
Протокол №5 от 21 февраля 2019 г.

Составители:

Анна Игоревна Артемьева
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
Дарья Геннадьевна Нешпоренко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир, МДК.06.01 Организация кассовых операций.

Содержание практических и работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ	6
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	9
Практическое занятие 1	9
Практическое занятие 2	12
Практическое занятие 3	16
Практическое занятие 4	18
Практическое занятие 5	20
Практическое занятие 6	22
Лабораторное занятие 1	24
Лабораторное занятие 2	26
Лабораторное занятие 3	28
Лабораторное занятие 4	30
Лабораторное занятие 5	32
Лабораторное занятие 6	33

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Состав и содержание практических и лабораторных занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических и лабораторных занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

В соответствии с рабочей программой ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир, МДК.06.01 Организация кассовых операций, предусмотрено проведение практических и лабораторных занятий. В рамках практического и лабораторного занятия обучающиеся могут выполнять одну или несколько практических/лабораторных работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У2 вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;
- У3 выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;
- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У5 осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;
- У6 определять платежность денежных средств и ценных бумаг;
- У7 оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены;
- У8 составлять покупюрную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;

У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

– У 09.2 использовать современное программное обеспечение;

– У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**:

ПК.6.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами

ПК.6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью

ПК.6.3 Определять платежность денежных средств

ПК.6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации

ПК.6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники

А также формированию **общих компетенций**:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выполнение обучающимися практических и лабораторных работ по ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир, МДК.06.01 Организация кассовых операций, направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- приобретение навыков работы с различными приборами, аппаратурой, установками и другими техническими средствами для проведения опытов;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проективных, конструктивных и др.;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические и лабораторные занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических и лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Организация кассовых операций		24	
Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий	Практическое занятие № 1 Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации	2	У1 – У4, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Практическое занятие № 2 Документальное оформление кассовых операций	2	У1 – У4, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Практическое занятие № 3. Передача денежных средств инкассаторам	2	У5, У7, У8, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Практическое занятие № 4. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков	2	У1, У5, У6, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Практическое занятие № 5. Проведение ревизии кассы	2	У1 – У4, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7

Тема 1.2 Применение контроль- кассовой технике при расчетах с населением	Практическое занятие № 6. Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков.	2	У4, У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Лабораторное занятие № 1. Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия.	2	У9, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контроль- кассовой технике	Лабораторное занятие № 2 Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ	2	У4, У9, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Лабораторное занятие № 3. Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ	2	У1, У2, У4, У9, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Лабораторное занятие № 4. Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ	2	У4, У9, У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Лабораторное занятие № 5. Отработка операционных навыков кассира	2	У1 – У4, У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2,

			У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	Лабораторное занятие № 6. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста	2	У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
ИТОГО		24	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий

Практическое занятие № 1

Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации

Цель:

- усвоение порядка расчета лимита кассы для юридических лиц;
- закрепление теоретических знаний на практике.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У2 вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;
- У3 выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;
- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", учебники, тетрадь, калькулятор.

Порядок выполнения работы:

1. Заполнить журнал хозяйственных операций (расставить корреспонденции счетов) организации ООО «МагСтрой» за сентябрь 201_ г.

2. Произвести расчёт лимита остатка кассы на следующий календарный год, исходя из наличной выручки и наличных расходов. Расчётным периодом является сентябрь 201_ г. Кассовые операции за текущий месяц отражены в таблице 1.

3. Оформить приказ на утверждение лимита кассы организации ООО «МагСтрой».

Таблица 1 - Журнал хозяйственных операций по кассе за сентябрь 20__ г.

№	Наименование хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
01 сентября 201_ г.				
1	По чеку поступили деньги с расчетного счета для выдачи заработной платы	193 000		
2	Поступили деньги от покупателей за отгруженную продукцию	52 000		
3	Деньги, полученные от покупателей, сданы на расчетный счет	52 000		
02 сентября 201_ г.				
4	По платежной ведомости выдан аванс сотрудникам организации	191 000		
5	Поступили деньги от покупателей за отгруженную продукцию	159 000		
6	Выдан под отчет на командированные расходы начальнику участка	28 000		
05 сентября 201_ г.				
7	По авансовому отчету выданы деньги начальнику участка в возмещение перерасхода	300		
8	По чеку поступили деньги с расчетного счета на прочие хозяйственные нужды	150 000		
9	Получены деньги от кладовщика в возмещение недостачи	7 500		
10	Выданы деньги Макаровой на приобретение строительных материалов	132 000		
11	Выданы денежные средства на приобретение ГСМ водителю	1 200		
07 сентября 201_ г.				
12	Возвращен остаток неиспользованной подотчетной суммы	1 200		
13	Поступила предоплата от покупателей продукции	50 000		
14	Деньги из кассы сданы на расчетный счет	150 000		
08 сентября 201_ г.				
15	По чеку получены с расчетного счета деньги для выдачи зарплаты	560 000		
16	По чеку поступили деньги с расчетного счета на командировочные расходы	150 000		

Продолжение таблицы 1

№	Наименование хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
17	Выданы под отчет денежные средства мастеру СМР	150 000		
13 сентября 201_ г.				
18	По платежной ведомости выдана заработная плата сотрудникам организации	320 000		
19	По чеку поступили деньги с расчетного счета на прочие расходы	12 000		
20	Деньги из кассы сданы на расчетный счет	58 000		
21	Выданы денежные средства на приобретение ГСМ водителю	3 200		
16 сентября 201_ г.				
22	По платежной ведомости выдана заработная плата сотрудникам организации	240 000		
23	По чеку поступили деньги с расчетного счета на общехозяйственные расходы	128 000		
24	Выданы деньги Макаровой на приобретение строительных материалов	120 000		
25	Поступила в кассу выручка от продажи товаров	70 000		
19 сентября 201_ г.				
26	Деньги из кассы сданы на расчетный счет	70 000		
27	Возвращен неиспользованный остаток полученного аванса Макаровой	1 600		
21 сентября 201_ г.				
28	Выданы денежные средства на приобретение ГСМ водителю	1 600		
29	По чеку поступили деньги с расчетного счета на командировочные расходы	72 000		
30	Выданы под отчет денежные средства мастеру СМР	72 000		
31	Поступила выручка от покупателей за отгруженную продукцию	79 000		
23 сентября 201_ г.				
32	Деньги из кассы сданы на расчетный счет	70 000		
33	По авансовому отчету выданы деньги мастеру СМР в возмещение перерасхода	520		
26 сентября 201_ г.				
34	Выданы денежные средства на приобретение ГСМ водителю	5 800		
35	По чеку поступили деньги с расчетного счета на командировочные и общехозяйственные расходы	12 000		
36	Выданы под отчет денежные средства мастеру СМР	28 000		
29 сентября 201_ г.				
37	По чеку поступили деньги с расчетного счета на командировочные и общехозяйственные расходы	15 000		
38	Поступила выручка от продажи товаров в кассу организации	12 000		
39	Деньги из кассы сданы на расчетный счет	20 000		

Ход работы:

1. Найти материал по обозначенным темам в СПС «Консультант-Плюс» и в нормативных и законодательных документах, используя лекции по МДК.06.01 «Организация кассовых операций»
2. Систематизировать найденный материал.
3. Определить корреспонденции счетов кассовых операций
4. Оформить задание в тетради.

Форма предоставления результата:

Оформленный журнал хозяйственных операций, определенный расчетным путем лимит кассы. Приказ на утверждение лимита.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий
Практическое занятие № 2
Документальное оформление кассовых операций

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по соответствующей теме, используя при этом документы бухгалтерского учета;
- приобретение умений заполнять унифицированные формы по кассовым операциям.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У2 вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;
- У3 выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;
- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;

- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы бухгалтерскому учету, учебники, СПС «Консультант-Плюс»

Задание 1. Заполнить страницу чековой книжки, приходный кассовый ордер (ф.КО-1), расходный кассовый ордер (ф.КО-2).

Краткие теоретические сведения:

Юридические лица большинство своих расчетов производят при помощи безналичных платежей. Однако бывают ситуации, когда без наличных никак не обойтись. Например, многие организации до сих пор выплачивают заработную плату наличными, иногда требуется небольшая сумма на хозяйственные нужды или для выдачи в подотчет. Для снятия денежных средств с расчетного счета в России могут быть использованы два способа: корпоративная карта и денежная чековая книжка. Второй способ в нашей стране пользуется большей популярностью, так как считается более безопасным.

Денежная чековая книжка – это бланк строгой отчетности, который представляет собой бланки денежных чеков, сброшюрованные по 25 или 50 штук. Получить такую книжку можно в банке, осуществляющем расчетно-кассовое обслуживание организации после написания соответствующего заявления. За оформление чековой банк вправе взимать комиссию. Обычно она не превышает двухсот рублей.

Денежные чеки, которые содержит чековая книжка, состоят из трех частей: самого чека, корешка и контрольной марки. Лицевая сторона чека содержит информацию о расчетном счете, выдаваемой сумме, лице, которому выдаются деньги, дате оформления чека. Помимо этого здесь располагаются подписи должностных лиц организации и печать, которые в обязательном порядке сверяются банковским работником с карточкой образца подписей и оттиска печати. Это служит гарантией, что снятие средств со счета не произойдет без ведома его владельца.

Оборотная сторона чека содержит информацию о цели снятия средств, подпись получателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя. Помимо этого здесь имеется поле для заполнения сотрудниками банка, в котором указывается дата оплаты чека и подписи лица, проверившего чек, осуществившего контроль, а также кассира, выдавшего деньги.

Каждая кредитная организация обязана разрабатывать рекомендации, на основании которых осуществляется заполнение чековой книжки. Но есть и общие правила: не

допускается наличие в чеке помарок, ошибок и исправлений. Заполнять чек можно синей, черной или фиолетовой шариковой ручкой. Не допускается использование нескольких разных ручек. В поле сумма написание начинается от самого начала строки – вплотную к краю, свободное пространство прочеркивается двумя чертами. Помимо самого чека обязательно заполняется корешок, на основании которого в бухгалтерском учете организации делаются соответствующие записи, и оформляется приходный кассовый ордер.

Данные для выполнения задания

Кассир организации ООО «Гигант» (ОКПО 01423955) 20.01.201_ г. по чековой книжке снял с расчетного счета наличные денежные средства в размере 320 000 рублей на следующие нужды:

- 300 000 рублей – для выплаты заработной платы;
- 20 000 – на прочие хозяйственные расходы.

Деньги оприходованы в кассу по приходному кассовому ордеру № 1 от 20.01.201_ г.

В этот же день из кассы были выданы денежные средства в размере 1 200 рублей на приобретение горюче-смазочных материалов водителю Саратову Константину Викторовичу по письменному заявлению подотчетного лица.

Задание 2. Заполнить объявление на взнос наличными, кассовые ордера.

21.01.201_ г в кассу организации ООО «МагСтрой» поступила выручка от ООО «ЕвроПлюс» через Ложкина В.П. в размере 98 000,00 рублей (в т.ч. НДС 20 % - 16333,33 руб.) за выполнение строительно-монтажных работ по счету-фактуре № 2 от 16.01.201_ г.

21.01.201_ г. сотрудникам ООО «МагСтрой» была выдана заработная плата по платежной ведомости № 1 от 20.01.201_ г. в размере 300 000,00 рублей.

В конце рабочего дня сверлимитная сумма в кассе была сдана кассиром на расчетный счет организации.

Порядок выполнения работы:

1. В СПС «Консультант-Плюс» найти Постановление Госкомстата от 18.08.98 г. №88 «Об утверждении унифицированных документов по учету кассовых операций, результатов инвентаризации» найти бланки кассовых документов – приходный и расходный кассовый ордер, кассовая книга.

2. Открыть счет 50 «Касса» за 20.01.201_ г. и 21.01.201_ г., если остаток наличных денежных средств в кассе организации на начало рабочего дня 20.01.201_ г. составлял 5000,00 рублей. Заполнить листы кассовой книги за указанные даты.

Задание 3. Оформление кассовой ведомости № 1 и журнал-ордера № 1 по счету 50 «Касса»

Изучив внимательно страницы 474 – 480 дополнительного источника Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106276-0. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=945665> заполнить кассовую ведомость № 1 и журнал-ордер № 1.

Журнал-ордер №1

Журнал-ордер №1 по кредиту сч. 50 "Касса" в дебет счетов								
№ п/п	Дата	51	62	70	Итого Кредит	Сальдо Дебет
	Сальдо на начало месяца							
1								
2								
.....								
	Итого							
					Сальдо на конец месяца			

Ведомость №1

Ведомость №1 по дебету сч. 50 "Касса" в кредит счетов								
№ п/п	Дата	51	60	71	Итого Дебет	Сальдо Кредит
Сальдо на начало месяца								
1								
2								
.....								
Итого								
							Сальдо на конец месяца	

Условия для выполнения задания

На 01.09.201_ г. в ООО «МагСтрой» в кассе организации на начало рабочего дня сумма денежных средств составляла 12100,80 рублей. В течение месяца были проведены хозяйственные операции, отраженные в таблице 2.

Таблица 2 - Журнал хозяйственных операций по кассе за сентябрь 20_ г.

Содержание хозяйственной операции	Дата	Сумма, руб.
1. Поступили денежные средства от покупателя ООО «Рубин»	01.09.201_ г.	70 000,00
2. Возвращены неиспользованные подотчетные суммы	01.09.201_ г.	1 700,00
3. Сдана выручка в банк	02.09.201_ г.	70 000,00
4. Принята выручка от продажи товаров ИП Коваленко Т.П.	02.09.201_ г.	20 120,00
5. Выданы командировочные расходы	02.09.201_ г.	9 200,00
6. Сдана выручка в банк	02.09.201_ г.	20 000,00
7. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы	05.09.201_ г.	100 000,00
8. Выдана заработная плата сотрудникам организации	05.09.201_ г.	100 000,00
9. Выданы командировочные расходы	05.09.201_ г.	2 000,00
10. Приняты денежные средства от учредителей	12.09.201_ г.	70 000,00
11. Выданы денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы	12.09.201_ г.	37 000,00
12. Произведены расчеты с поставщиком	16.09.201_ г.	4 800,00
13. Принята выручка от продаж	23.09.201_ г.	52 200,00
14. Сдана выручка в банк	23.09.201_ г.	70 000,00
15. Получены денежные средства в банке для выплаты заработной платы	26.09.201_ г.	175 000,00
16. Выданы денежные средства на хозяйственные расходы	29.09.201_ г.	12 000,00
17. Выдана заработная плата сотрудникам организации	29.09.201_ г.	175 000,00
18. Поступили денежные средства в кассу от покупателей	29.09.201_ г.	41 800,00
19. Сданы денежные средства на расчетный счет	29.09.201_ г.	30 000,00
20. Выданы командировочные расходы	30.09.201_ г.	5 200,00

Рекомендации по выполнению задания:

1. Заполнить журнал хозяйственных операций (указать корреспонденцию счетов)
2. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость №1, которые подписывает главный бухгалтер Волошина Г.Н., исполнитель – ФИО студента
3. Рассчитать остаток по кассе на конец месяца.

Форма предоставления результата:

Кассовая книга за 20.01.201_г. и 21.01.201_г., журнал-ордер № и ведомость № 1.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий
Практическое занятие № 3
Передача денежных средств инкассаторам

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по соответствующей теме, используя при этом документы бухгалтерского учета;
- приобретение умений для сбора денежных средств для передачи инкассаторским работникам.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У5 осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;
- У7 оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены;
- У8 составлять покупюрную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы бухгалтерскому учету, учебники, СПС «Консультант-Плюс»

Задание:

1. Заполнить препроводительную ведомость, квитанцию, накладную к инкассаторской сумке на основе данных для выполнения задания.
2. Внести запись в явочную карточку инкассации.
3. Оформить расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств в размере 130 820,00 рублей из кассы организации ООО «Гигант».

Данные для выполнения задания

Кассир ООО «Гигант» передает инкассаторам 20.02.201_г. денежную сумму 130 820,00 рублей для сдачи в банк следующими купюрами: 20 шт. номиналом 5000,00 руб., 30 шт. номиналом 1000,00 руб., 1 шт. номиналом 500,00 руб., 3 шт. номиналом 100,00 руб. и 2 шт. номиналом 10,00 руб.

Источник поступления – торговая выручка. Инкассаторской сумке присвоен № 15/1.

Форма предоставления результата:

Комплект препроводительной документации, явочная карточка

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий
Практическое занятие № 4
Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по соответствующей теме, используя при этом документы бухгалтерского учета;
- приобретение умений по определению платежеспособности и подлинности банкнот банка России.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У5 осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;
- У6 определять платежность денежных средств и ценных бумаг;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы бухгалтерскому учету, учебники, СПС «Консультант-Плюс»

Задание. Составить сетку для определения площади купюры, заполнить описание ветхих купюр, заявление на обмен купюры в банковском учреждении

Для выяснения остаточной площади сильно поврежденных банкнот Банка России используются специальные сетки. Поврежденная банкнота располагается на сетке для соответствующего образца и года выпуска таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Если ни одна из сторон банкноты полностью не сохранилась, то две наименее поврежденные стороны банкноты совмещаются с нижней и правой границами сетки, при этом ее ориентация значения не имеет. Поврежденная банкнота обводится по контуру.

Сетка для определения остаточной площади состоит из 200 клеток соответствующим 100% площади (20 клеток в длину и 10 клеток в ширину)

Дата поступления банкноты: _____

Реквизиты банкноты: год выпуска: _____ достоинство _____, серия _____, номер _____.

Площадь банкноты составляет: _____ %

Определение платежности провел: _____
(подпись)

Описание ветхих купюр № 1 от « _____ » _____ 201 _____ г.

№	Банкнота	Номинал	Серия	Номер	Год выпуска	Признак ветхой банкноты
1	Билет банка России					

ЗАЯВЛЕНИЕ – ОПИСЬ

На прием денежной наличности на экспертизу

« _____ » _____ 201 _____ г.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____
(индекс, адрес фактического места жительства)

Прошу принять на экспертизу денежные знаки:

Наименование валюты	Номинал	Год образца (выпуска)	Серия и номер	Дополнительные данные (характер повреждения)

Итого: _____

(кол-во банкнот цифрами и прописью)

Предъявлен документ, удостоверяющий личность: _____

Способ возврата денежных знаков (выбрать из перечня):

– зачислить на счет № _____

– выдать наличными

Способ возврата акта экспертизы Банка России (выбрать из перечня):

– по почте;

– лично, после уведомления по телефону: _____

(указывается номер телефона)

Подпись _____ / _____ /

АКТ

передачи денежных знаков, имеющих признаки подделки

Кассир ООО «Гигант» осуществил передачу в МВД г. Магнитогорска в лице капитана МВД Петрова Александра Игоревича

денежных знаков, имеющих признаки подделки, согласно описи.

ОПИСЬ

Банк-эмитент	Номинал	Год образца (выпуск)	Серия, номер	От кого и когда поступил

Приложение:

денежные знаки, имеющие признаки подделки в количестве ____ шт.

Дата Подписи

(подпись) (расшифровка подписи)

Краткие теоретические сведения:

Наглядный пример приборов, используемых в Банках для визуального контроля признаков подлинности банкнот, представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Счетчики банкнот DoCash 3100 SD/UV

Форма предоставления результата:

Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий

Практическое занятие № 5

Проведение ревизии кассы

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по соответствующей теме, используя при этом документы бухгалтерского учета;
- приобретение умений по проведению ревизии кассы предприятия.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У2 вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;
- У3 выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;
- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы бухгалтерскому учету, учебники, СПС «Консультант-Плюс»

Задание:

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Гигант» (журнал хозяйственных операций, открыть счет 50 «Касса»);
- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;
- отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете ООО «Гигант»;
- заполнить лист кассовой книги на 10.03. 201_ г.

Данные для выполнения заданий

Ревизором Беляевой В.С. в присутствии главного бухгалтера ООО «МагСтрой» Сидоровой С.С. и кассира 10.03.20__ г. произведена внезапная проверка наличия денег в кассе и проверка кассовых операций.

По данным кассовой книги остаток на начало дня 10.03.201_ г. составил 2 850 руб.

К отчету кассира приложены кассовые ордера на следующие операции:

1. Поступила выручка от покупателя на сумму 50 250 руб. (Кассовый ордер № 12 от 10.03.201 г.)

2. Возвращена неиспользованная подотчетная сумма Семеновым А.С. в размере 580 руб. (Кассовый ордер № 13 от 10.03.201 г.)

3. Выдана заработная плата Гавриловой О.П. на сумму 12720 руб. Кассовый ордер № 14 от 10.03.201 г.)

4. Оплачены коммунальные услуги на сумму 3980 рублей наличными деньгами из кассы (Кассовый ордер № 15 от 10.03.201 г.)

5. Выданы подотчет директору организации наличные деньги в размере 5000 рублей (Кассовый ордер № 16 от 10.03.201 г.)

На момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

50 руб - 1 купюра.

100 руб - 9 купюр.

500 руб - 20 купюры.

1000 руб - 10 купюр.

5000 руб - 2 купюры.

Форма предоставления результата:

Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.2. Применение контрольно-кассовой техники при расчетах с населением

Практическое занятие № 6

Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков.

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;
- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;

- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы),

Задание

1. Найдите на кассе основные функциональные элементы укажите их назначения;
2. Перечислите контрольные функции ККМ и укажите, какими функциональным элементом обеспечивается их исполнение;
3. Применение автономных и пассивных ККМ даёт возможность;
4. Автоматизация рабочих мест кассира (компьютеризация учета товароведения) дает возможность;
5. Укажите расположение и особенности технического исполнения основных функциональных элементов автономных касс;
6. Укажите расположение и особенности технического исполнения основных функциональных элементов пассивных касс;
7. Укажите расположение и особенности технического исполнения основных функциональных элементов активных касс;
8. Дайте общую характеристику торговым предприятиям (формат, ассортиментный минимум, интенсивность покупательского потока), в которых применение.

Порядок выполнения работы:

Студенты в соответствии с последовательностью указанные в инструкции выполняют задания 1,2,3,4,5.

Форма предоставления результата:

Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.2. Применение контрольно-кассовой техники при расчетах с населением

Лабораторное занятие № 1

Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;
- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

– У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;

У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

– У 09.2 использовать современное программное обеспечение;

– У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы),

Задание:

1. Перечислите в таблице 3 контрольно-расчетные функции автономных, активных, пассивных кассовых аппаратов, определите, каким функциональным элементом исполняется каждая функция.

Таблица 3 – Контрольно-расчетные функции ККМ, их исполнение.

№п/п	Контрольно-расчетная функция ККМ	Исполняющий функциональный элемент
1		
2		

2. Найдите на образцах и укажите в таблице 4 месторасположение каждого функционального элемента автономной кассы.

Таблица 4 - Месторасположение функциональных элементов ККМ

№п/п	Функциональные элементы ККМ	Месторасположение
1		
2		

3. Определите преимущества и недостатки имеющихся образцов автономных, активных, пассивных кассовых аппаратов; укажите в таблице 5 формат торгового предприятия, рекомендуемый для их применения.

Таблица 5 – Преимущества и недостатки автономных, активных, пассивных кассовых аппаратов

№п/п	Преимущества	Недостатки
1		
2		

4. Дать характеристику торговых предприятий, в которых рекомендуется применять автономные, активные, пассивные кассовые аппараты.

Форма предоставления результата:

Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ

Лабораторное занятие № 2

Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;
- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы).

Задание:

Ознакомится с перечнем унифицированных форм в таблице 6 и заполнить акт на возврат денежных средств покупателю.

Таблица 6 – Формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ

Номер формы	Наименование формы	Формат
КМ-1	Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно - кассовой машины	A4
КМ-2	Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно - кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию	A4
КМ-3	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	A4
КМ-4	Журнал кассира - операциониста	2A4 L
КМ-5	Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно - кассовых машин, работающих без кассира - операциониста	2A4 L
КМ-6	Справка - отчет кассира - операциониста	A4
КМ-7	Сведения о показаниях счетчиков контрольно - кассовых машин и выручке организации	A4 L
КМ-8	Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ	2A4 L
КМ-9	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	A4

Краткие теоретические сведения

Акт КМ-3 должен быть составлен в одном экземпляре созданной комиссией, состоящей из:

- Руководителя компании или структурного подразделения (например, магазина);
- Начальника отдела (заведующий);
- Старшего кассира смены;
- Кассира.

Согласно требованиям закона вернуть товар продавец должен даже в том случае, если у покупателя отсутствует чек продажи. Соответственно, в этой ситуации пакет документов, которые подлежат передаче в бухгалтерскую службу, будет состоять из:

- Акта по форме КМ-3;
- Заявления покупателя на возврат;

- Заявления от покупателя об утере кассового чека;
- Товарного чека, распечатанного из программы, в которой ведется учет.

Если причиной составления акта является ошибка кассира, и кассовый чек, либо остается у покупателя, либо утерян кассиром, кассир должен составить объяснительную на имя руководителя и товарный отчет, который продемонстрирует, что расхождение в данном вызвано ошибкой кассира и все продажи соответствуют действительности

Для заполнения Акта на возврат денежных средств воспользуйтесь инструкцией, представленной в таблице 7.

Таблица 7 – Инструкция по заполнению акта на возврат денежных средств

Сведения	Комментарий
Регистрационные данные компании или подразделения	Указываются в шапке акта и состоят из наименования в соответствие с регистрационными документами, ИНН, контактные данные
Информация о ККТ, применяемой в организации	Марка, модель, номера (регистрационный и заводской)
Период заполнения	Указать дату составления акта
Порядковый номер	Указывается в зависимости от количества чеков-оснований
Номер чека и его сумма	Эти сведения кассир узнает из кассового чека
Лицо, разрешившее проведение возврата	Необходимо указать должность и ФИО

Форма предоставления результата:

Акт о возврате денежных средств покупателю.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

**Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой техники
Лабораторное занятие № 3**

Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;
- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У2 вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;

- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы),

Задание:

1. Перечислите в таблице 8 условия оптимальной организации рабочего места кассира торгового зала.

Таблица 8 – Условия организации рабочего места кассира

№п/п	Условия оптимальной организации	Соблюдение условий
1	Расположение с правой стороны	
2	Расположение монетницы	
3	Наличие разменной купюры и монеты	
4	Загруженность моторного поля	
5	Освещение рабочего места	
6	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	
7	Параметры микроклимата	
8	Визуальный контроль пригодности к работе ККМ	

2. Перечислите последовательность рабочих операций кассира при подготовке кассовой машины к работе; отработайте по возможности подготовительные операции на имеющихся образцах ККМ.

3. Перечислите последовательность совместных действий кассира и администратора в начале смены (до открытия магазина); отработайте (по возможности) совместные действия кассира и администратора на имеющихся образцах ККМ.

4. Перечислите последовательность рабочих операций кассира при расчете с покупателем.

5. Отработайте рабочие режимы:

5.1. Чек на одну покупку.

5.2. Чек на несколько покупок.

5.3. Чек на несколько покупок с умножением четырех-пяти одноименных товаров.

6. Перечислите и отработайте рабочие операции кассира по оформлению неиспользованных чеков.

7. Перечислите и отработайте действия кассира при неисправности ККМ

8. Перечислите действия кассира, недопустимые на рабочем месте (кассиру запрещается).

Форма предоставления результата:

Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике

Лабораторное занятие № 4

Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;
- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;

- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы).

Задание:

1. Перечислите последовательность рабочих операций кассира по окончании смены.
2. Перечислите последовательность совместных действия кассира и администратора по окончании смены.
3. Отработайте по возможности заключительные операции:
 - 3.1. Подготовка наличных денег к сдачи администратору.
 - 3.2. Оформление сопроводительного документа к дневной кассовой выручке.
 - 3.3. Снятие показаний счетных регистров ККМ вместе с администратором
 - 3.4. Действия кассира и администратора при несоответствии показаний счетных регистров ККМ и дневной выручки.
 - 3.5. Ежедневный уход, техническое и санитарно-гигиеническое обслуживание кассовой машины.
4. Сделайте вывод по результатам работы.

Форма предоставления результата:

Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике Лабораторное занятие № 5 Отработка операционных навыков кассира

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;
- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;
- У2 вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;
- У3 выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;
- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы),

Задание:

1. Оформить начало рабочей смены
2. Получить чек на следующую покупку:
 - 2.1. Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп.
 - 2.2. Печенье «К кофе» - 64р.00коп.
 - 2.3. Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп.
 - 2.4. Вафли - 18р.00коп.
 С оплатой всех покупок четырьмя купюрами по 100р.
3. Оформить акт на возврат денежных средств за конфеты «Сливочные»
4. Закрыть кассовую смену
5. Заполнить справку-отчет кассира-операциониста
6. Внести запись в журнал кассира-операциониста
7. Оформить приходный кассовый ордер на внесение денежных средств в кассу организации
8. Внести запись в кассовую книгу организации

Форма предоставления результата:

Выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

**Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике
Лабораторное занятие № 6
Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста**

Цель работы:

- закрепление теоретических знаний по теме;

- формирование практических навыков по работе на ККМ;
- проверка уровня освоения практических навыков.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У3 выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов;
- У4 вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира;
- У5 осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;
- У6 определять платежность денежных средств и ценных бумаг;
- У7 оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены;
- У8 составлять покупную опись наличных денежных средств, сопроводительную ведомость;
- У9 выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике;
- У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- У01.5 составить план действия;
- У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- У01.9 реализовать составленный план;
- У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;
- У 02.1 определять задачи для поиска информации;
- У 02.2 определять необходимые источники информации;
- У 02.3 планировать процесс поиска;
- У 02.7 оформлять результаты поиска;
- У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;
- У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно;
- У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;
- У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности;
- У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
- У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 09.2 использовать современное программное обеспечение;
- У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.

Материальное обеспечение:

законодательные и нормативные документы, учебники, СПС «Консультант-Плюс», контрольно – кассовая техника (автономные, пассивные активные кассы, фискальные регистраторы),

Задание:

1. Перечислите и отработайте на имеющихся образцах полный цикл рабочих операций кассира в течение дня.
 - 1.1. Контроль организации рабочего места кассира, готовности ККМ к работе.
 - 1.2. Подготовка ККМ к работе.
 - 1.3. Начало рабочего дня кассира.
 - 1.4. Работа в течение смены на ККМ – получите по 3 чека во всех регистрационных режимах.
 - 1.5. Окончание рабочего дня кассира – оформите документы по сдаче дневной выручки.
 - 1.6. Перечислите действия кассира, недопустимые на рабочем месте.
2. Перечислите виды первичных кассовых документов при расчетных операциях с покупателями, оформление денежной выручки кассиром:
3. Перечислите требования, предъявляемые к кассовому чеку:
4. Перечислите все операции при снятии X-отчета в начале смены.
5. Перечислите все операции при снятии Z-отчета.
6. Перечислите все операции при оформлении справки кассира по сдаче выручки администратору.
7. Перечислите все операции при оформлении препроводительной ведомости.
8. Укажите сроки и режимы хранения первичных кассовых документов.

Форма предоставления результата: Выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2