**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

***ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»***



|  |
| --- |
| *Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов* *по МДК 05.01*  |
| **Выполнение работ по должности Кассир** |
|  |

*для специальности (группы специальностей):*

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

**Выполнил:**

**Преподаватель Лукьянова Ольга Алексеевна**

**Липецк-2015**

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов по МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Кассир (по программе базовой подготовки)

Составитель: *Лукьянова О.А.,* преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНОцикловой комиссиейэкономических дисциплинПредседатель:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Золотарева Л.П./* | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директорапо учебно-методической работе:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/Пятаева И.Г.*/* |

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов предназначены для обучающихся ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для закрепления теоретических знаний и освоения практических умений и навыков.

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с рабочей программой ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Кассир для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по программе базовой подготовки).

**Введение**

Согласно ФГОС: «При формировании ОПОП образовательное учреждение …обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения…»

Увеличение доли внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализация новых ФГОС, требует соответствующей организации учебного процесса и составления  учебно-методической документации, разработки новых дидактических подходов для глубокого самостоятельного усвоения обучающимися учебного материала.

В процессе творческой деятельности преподаватель формирует собственную систему руководства самостоятельной работой студентов, подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или междисциплинарного курса, вырабатывает свои критерии оценки и т.д.

Данные методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с содержанием рабочей программы ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир), МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир изучается в течении 2 семестра 3 года обучения. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по МДК 05.01 составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 27 часов.

Методические указания призваны помочь студентам правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) в части изучения МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир.

Самостоятельная работа направлена на освоение студентами следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям рабочей программы ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир):

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по должности «Кассир»;

**уметь:**

применять на практике постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

заполнять формы кассовых и банковских документов;

соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

обеспечивать сохранность денежных средств;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**знать:**

постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

правила обеспечения сохранности денежных средств;

правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

порядок ведения кассовой книги;

правила передачи денежных средств инкассаторам;

порядок составления кассовой отчетности;

порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

трудовое законодательство и правила охраны труда.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование следующих **профессиональных и общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПК 5.1** | Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы |
| **ПК 5.2** | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу |
| **ПК 5.3** | Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| **ОК 3** | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| **ОК 4** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| **ОК 5** | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| **ОК 6** | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| **ОК 7** | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |
| **ОК 8** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| **ОК 9** | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы могут быть использованы преподавателями на учебных занятиях и для самостоятельного освоения студентами МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир.

**Виды и формы самостоятельной работы студентов по**

**МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир**

* + Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы.
	+ Самостоятельное изучение материала и подготовка опорного конспекта по учебной и специальной нормативной литературе.
	+ Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов).
	+ Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по учету кассовых операций
	+ Оформление практических работ и их защита
	+ Подготовка к дифференцированному зачету.

**Общие методические указания руководства**

**самостоятельной работой студентов**

* + 1. Четко ставить задачу предстоящей самостоятельной работы.
		2. Добиваться, чтобы студенты выполняли самостоятельную работу осознанно, т.е. ясно представляли теоретические основы выполняемых действий.
		3. Вовремя предупреждать студентов о типичных ошибках и возможных способах их избежания.
		4. Оказывать студентам помощь, не вмешиваясь в их работу без необходимости.
		5. При допущении студентами ошибок подводить их к осознанию и пониманию сути и причин ошибок, с тем чтобы студенты самостоятельно нашли способ их предупреждения и устранения.
		6. Практиковать промежуточный контроль хода и результатов самостоятельной работы студентов.
		7. Рационально распределять задания самостоятельной работы по сложности с учетом индивидуальных особенностей и способностей студентов.
		8. Стимулировать и поощрять проявления творческого подхода студентов к выполнению заданий.
		9. Умело сочетать индивидуальную и коллективную работу студентов.
		10. При оценке хода и итогов самостоятельной работы студентов исходить из положительных моментов в их работе.
		11. Постоянно практиковать в ходе самостоятельной работы обращение студентов к разным источникам информации.

**Методические рекомендации для студентов**

**по конкретным видам самостоятельной работы:**

***1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы***

***2. Самостоятельное изучение материала и подготовка опорного конспекта по учебной и специальной нормативной литературе***

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, нормативную литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.

2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и понятиями.

4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.

6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;

- логичность изложения ответа;

- уровень понимания изученного материала.

***3. Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов)***

1. Выберете тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала. Предложенная тема должна содержать проблему, быть связанной с современным состоянием развития российской и международной экономики.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте нормативную и экономическую литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме. (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- полнота и качественность информации по заданной теме;

- свободное владение материалом сообщения или доклада;

- логичность и четкость изложения материала;

- наличие и качество презентационного материала.

***4. Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по учету кассовых операций***

1. Перед выполнением задания внимательно прочитайте условие, определите исходные данные.
2. Найдите неизвестные данные, используя необходимые формулы, предыдущие задания.
3. Обратите внимание на выполнение аналогичных практических заданий, определите схожие и отличные условия.
4. Найдите необходимый бланк документа в Комплекте бланков и заполните его.
5. При необходимости сделайте вывод.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы

- качественное выполнение заданий;

- правильное заполнение бланков документов по учету кассовых операций;

- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы.

***5. Оформление практических работ и их защита***

1. Обратитесь к методическим указаниям по проведению практических работ и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок проведения работы.
2. Повторите основные теоретические положения по теме лабораторной или практической работы, используя конспект лекций или методические указания.
3. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии. В случае необходимости закончите выполнение расчетной части.
4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению практических работ.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы

- оформление практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;

- качественное выполнение всех этапов работы;

- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;

- правильное оформление выводов работы;

- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

***6.Подготовка к дифференцированному зачету.***

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;

- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;

- обоснованность и четкость изложения ответа.

**Перечень рекомендуемой литературы (**в том числе Интернет-ресурсы)

1. Закон N 402-ФЗ - Федеральный закон от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете"
2. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
4. Налоговый кодекс РФ
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
7. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
8. Положение ЦБР № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011г.
9. Положение ЦБ РФ № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г. (с изменениями и дополнениями).
10. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
11. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник – Ростов на Дону: Феникс, 2014 – 510 с.
12. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум. – Ростов на Дону: Феликс, 2013 – 398 с.
13. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8»(редакция 2.0). Задания, решения, результаты. Учебное пособие. – М.: «!С-Паблишинг», 2010 – 460 с.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Еженедельник «Экономика и жизнь»
2. Журнал «Бухгалтерский учет»
3. Журнал «Главбух»

**Интернет-ресурсы:**

1. http:// www.buh.ru (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. http:// www.klerk.ru (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. http:// www.buhsmi.ru (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. http:// www.consultant.ru (Консультант+)
5. http://www.buhonline.ru (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

**Задания для самостоятельного выполнения**

**по МДК 05.01 Выполнение работ по должности Кассир**

Вопросы и задания составлены в соответствии разделами и темами рабочей программы ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) для удобства при самостоятельной подготовке студентов к учебным занятиям.

**Раздел 1 (12 часов)**

**Тема 1.1** **Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов ( 8 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 1 час*

Контрольные вопросы:

- Какие нормативные документы по регулированию кассовых операций вы знаете;

- Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций, действующий в настоящее время в РФ;

- Назовите основные аспекты организации кассы в организации согласно Положению №373;

- Назовите ответственных лиц за организацию кассовых операций;

- Какие документы оформляются при приеме на работу кассира;

- Перечислите основные первичные документы по кассовым операциям;

- Охарактеризуйте порядок приема наличных денег в кассу;

- Охарактеризуйте порядок выдачи наличных денег из кассы;

- Что такое кассовая дисциплина?

- Что такое лимит остатка наличных денег в кассе?

- Укажите порядок расчета Лимита остатка денег в кассе;

- Перечислите обязанности кассира;

- Каков порядок обеспечения сохранности средств в кассе?

- Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ в кассовых операциях?

- Перечислите требования, применяемые к ККТ;

- Какой орган государственной власти уполномочен вести контроль за применением ККТ?

- Перечислите основные документы по применению ККМ;

- Перечислите правила работы с ККМ.

*2) Самостоятельное изучение материала и подготовка опорного конспекта по учебной и нормативной литературе – 2 часа*

Составьте опорные конспекты по материалам следующих источников [8, 9, 10]по вопросам:

- Организация работы кассы;

- Порядок выдачи наличных денег из кассы;

- Содержание форм первичных документов по кассовым операциям с применением ККТ

*3) Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов) – 1 час*

Подготовьте доклад с презентацией на темы:

«Кассовая дисциплина»

«Профессия Кассир»

«Зарубежный опыт учета кассовых операций»

*4)Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по кассовым операциям – 3 часа*

**Задание 1**

Рассчитайте Лимит остатка наличных денег в кассе ИП, начинающего предпринимательскую деятельность. Известны предполагаемые суммы затрат на ведение деятельности в день в размере 2000 руб., получение наличных в банке предполагается 1 раз в 5 дней. ИП планирует заниматься деятельностью в деревне при отсутствии подразделений банка.

**Задание 2**

Заполните бланк договора о полной материальной ответственности кассира Сомовой А.И. и ООО «Энергия» от 09.01.2014 г. за номером 1. Руководитель ООО «Энергия» Лунева В.В., гл.бухгалтер Ильин М.И.

**Задание 3**

Заполните бланк ПКО № 22 за 01.02.2014 г. по следующей операции: ООО «Энергия» (ОПКО 91551234) получило наличными по чеку из банка № 11 на хозяйственные нужды 25 000 руб. 00 коп. Кассир Сомова А.И., гл.бухгалтер Ильин М.И.

**Задание 4**

Заполните бланк РКО № 14 за 01.02.2014 г. по следующей операции: ООО «Энергия» выдало из кассы наличными электрику Петрову А.П. под отчет на хозяйственные нужды 10 500 руб. 00 коп. по Приказу № 8 от 01.02.2014 г.

**Задание 5**

Составьте объявление на взнос наличными ООО «Энергия» № 5 из кассы по следующим данным: 01.02.2014 г. кассиром внесена сумма выручки от реализации продукции в размере 350 670 руб. 50 коп. на расчетный счет № 67898712300000056789 в ОАО «Липецк комбанк». Реквизиты сторон:

ИНН ООО «Энергия» 4825012345

КПП ООО «Энергия» 671010001

ОКАТО ООО «Энергия» 9801234567890

БИК 044525334

**Задание 6**

Оформите чек ООО «Энергия» на получение денежных средств с расчетного счета на хозяйственные нужды кассиром 01.02.2014 г. в сумме 25000 руб. 00 коп. Паспорт кассира 4801 №345653 выдан ОВД Липецкого района 23.12.1997 г. Право первой подписи у руководителя ООО «Энергия», второй подписи – у гл.бухгалтера.

**Задание 7**

Оформите реестр депонированной заработной платы ООО «Звезда» и РКО на сумму выданной заработной платы работникам за сентябрь 2013 года, используя данные практической работы №6.

**Задание 8**

Заполните форму КМ-4 Журнал кассира-операциониста по следующим данным:

ООО «Энергия»: юр.адрес г.Липецк, ул.Папина, 4

Кассиром за 01.02.2014 г. осуществлены операции по получению наличных денег по ККМ АИСТ № 2343 в сумме 360 000 руб. 00 коп., остаток на начало дня составлял 2 000 руб. 00 коп., сдано по окончании дня в банк 350 670 руб. 50 коп. ККМ зарегистрирована в налоговой инспекции 13.10.2013 г. Ответственный за контроль операций с ККТ гл.бухгалтер.

*5) Оформление практических работ и их защита – 1 час*

Подготовьте к защите следующие практические работы:

№1 Документальное оформление кассовых операций

№2 Расчет лимита кассовой наличности

№3 Порядок применения и заполнения ПКО, РКО

№4 Порядок заполнения Журнала регистрации ПКО, РКО

№5 Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными

№6 Порядок применения и заполнения платежной ведомости

№7 Заполнение документов по расчетам с применением ККТ

№8 Тестированный контроль по теме 1.1

**Тема 1.2 Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой (4)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 0,5 часа*

Контрольные вопросы:

- Какие нормативные документы регламентируют кассовые операции с иностранной валютой?

- Что относится к валютным операциям?

- Что такое валютные ценности?

- Каков порядок выдачи иностранной валюты под отчет?

- Что такое Справка о валютных операциях, ее назначение;

- В каких случаях оформляется Паспорт сделки?

- Как в бухгалтерском учете отражаются операции с иностранной валютой?

- Что такое курсовые разницы?

- Как определяются и отражаются в учете курсовые разницы?

- Как учитываются курсовые разницы в налоговом учете?

- Какими учетными документами оформляются кассовые операции в иностранной валюте?

*2) Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов) – 1 час*

Подготовьте доклад с презентацией на темы:

«Заграничная командировка»

« Учет валютных операций в банках»

*3)Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по кассовым операциям – 1 час*

**Задание 1**

Оформите паспорт сделки по контракту с иностранным предприятием на 01.03.2013 г. Резидент – ОАО «МОЛ» (г.Липецк, ул. Желябова, д3 оф.45 ОГРН 3334455667788, ИНН/КПП 4805999999/ 480688001), нерезидент – ООО «Малина» ( Украина). Уполномоченный банк – АКБ ВТБ 24 (ОАО), регистрационный номер 3827, филиал № 4455. Международный контракт №12 заключен ОАО «МОЛ» на поставку минеральной воды на сумму 200 000 долл.США сроком с 28.02.2013 г. по 28.08.2013 г.

**Задание 2**

Оформить справку о валютных операциях на 01.07.2013 г. Резидентом ОАО «МОЛ» получена валютная выручка от реализации продукции ООО «Малина» (Украина) на сумму 100 000 долл.США 25.06.2013 г. по договору №12, о чем имеется выписка уполномоченного банка. Недостающие данные в задании 1.

**Задание 3**

Организация имеет задолженность перед иностранным поставщиком за товары в размере 40 000 евро. По поручению организации банк купил евро по курсу 45,50 руб/евро. Комиссия банка за услуги составила 100 евро. На следующий рабочий день 40000 евро были перечислены поставщику товара. Курс ЦБ РФ в день перевода составил 45, 60 руб./евро.

Определите результат от данной операции и отразите в учете все процедуры совершения данной операции.

*5) Оформление практических работ и их защита – 1 час*

Подготовьте к защите следующие практические работы:

№9 Документальное оформление кассовых операций в ин.валюте

№10 Порядок заполнения документации по учету кассовых операций с наличной валютой

*6)Подготовка к дифференцированному зачету – 0,5 часа*

**Раздел 2 (15 часов)**

**Тема 2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности**  **(9 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 1 час*

Контрольные вопросы:

- Какие нормативные документы регулируют ведение кассовой книги и бухгалтерского учета кассовых операций?

- Каково назначение кассовой книги;

- Укажите порядок ведения кассовой книги;

- Какие варианты ведения кассовой книги вы знаете?

- Дайте характеристику каждого варианта ведения кассовой книги;

- Какие субъекты экономики обязаны вести кассовую книгу?

- Зачем опечатывают кассовые книги?

- Сколько кассовых книг можно вести в организации?

- Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?

- Сколько лет хранится кассовая книга?

- Что такое инвентаризация кассы?

- Перечислите случаи обязательной инвентаризации имущества;

- Какими документами оформляются результаты инвентаризации денежных средств и документов?

- Охарактеризуйте порядок ведения кассовых операций ИП;

- Перечислите счета бухгалтерского учета денежных средств;

- Какие регистры синтетического учета денежных средств вы знаете?

- Что такое кассовая отчетность?

- Как осуществляется учет кассовых операций при автоматизированной форме учета?

*2) Самостоятельное изучение материала и подготовка опорного конспекта по учебной и нормативной литературе – 1 час*

Составьте опорный конспект с использованием источника информации [11,12,13 ] по теме:

« Автоматизированная форма бухгалтерского учета кассовых операций»

*3) Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов) – 2 часа*

Составьте доклад на темы:

«Особенности бухгалтерского и налогового учета в малом и среднем бизнесе»

*4)Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по кассовым операциям – 3 часа*

**Задание 1**

На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге за 02,03,05число, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Таблица 1 – Хозяйственные операции за февраль

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Дата | Документ и содержание хозяйственной операции | Сумма, руб.коп. | Дебет | Кредит  |
| 1 | 2 | РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21 | 60-00 |  |  |
| 2 | 2 | ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплатыНа командировочные расходы | 122 600-004000-00 |  |  |
| 3 | 2 | ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм | 50-00 |  |  |
| 4 | 3 | РКО №382 По платежной ведомости№71 выплачена зарплата работникам | 122 600-00 |  |  |
| 5 | 5 | РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О. | 4000-00 |  |  |
| 6 | 5 | ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48 | 40-00 |  |  |

Касса за «\_\_» \_февраля\_\_\_\_\_г. Лист \_1\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № док. | От кого получено или кому выдано | № корр. Счета | Приход, руб.коп. | Расход, руб.коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Остаток на начало дня | 0-00 | х |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| --- | ---------- | ---- | --- |  |
| --- | ---------- | ---- |  | --- |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого за день | ------ |  |
| Остаток на конец дня | ------ | Х |
| в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии | ------- | х |

Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходных

 прописью

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных получил

  прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

**Задание 2**

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2012 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2012 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2012 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

**Задание 3**

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2012 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Купюры | Штук | Монеты | Штук  |
| 50 руб. | 5 | 10 руб. | 100 |
| 100 руб. | 5 | 5 руб. | 50 |
| 500 руб. | 3 | 2 руб. | 15 |
| 1000 руб. | 1 | 1 руб. | 45 |

Данные кассовой книги на 26.12.2012 г.

Остаток на начало дня 3500 руб.

Приход за день 74330 руб.

Расход за день 73225 руб.

**Задание 4**

На основании отчетов кассира за апрель составить ведомость №1 и журнал-ордер №1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № кас-сового ордера | От кого получено или кому выдано | Приход | Расход | Дебет | Кредит |
|  |  | Остаток на 1 апреля | 2310 |  |  |  |
| 03.04 | 180 | По чеку №31540 от банка | 141 000 |  | 50 |  |
| 03.04 | 270 | Морякову А.О. – под отчет |  | 4900 |  | 50 |
| 03.04 | 271 | Соколову Е.М. – депон. зар.пл |  | 5600 |  | 50 |
| 09.04 | 272 | По плат.вед. зар.плата |  | 80500 |  | 50 |
| 09.04 | 181 | За материалы по налч.расч. | 280 |  | 50 |  |
| 09.04 | 273 | На расч.счет взнос наличными |  | 250 |  | 50 |
| 18.04 | 183 | От Морякова А.О. – возврат  | 50 |  | 50 |  |
| 18.04 | 274 | Сомовой Е.М. – алименты |  | 480 |  | 50 |
| 18.04 | 184 | По чеку № 31541 от банка | 2000 |  | 50 |  |
| 22.04 | 275 | Семенову Е.И. – под отчет |  | 5000 |  | 50 |
| 22.04 | 185 | За материалы по налич.расч. | 2500 |  | 50 |  |
| 22.04 | 276 | На расч.счет взнос наличными |  | 2500 |  | 50 |
| 29.04 | 186 | По чеку №315841 | 57000 |  | 50 |  |
| 29.04 | 271 | По плат.вед.выдана зар.плата |  | 52500 |  | 50 |
| 29.04 | 278 | Семенову Е.И. – перерасход по авансовому отчету |  | 40 |  | 50 |
| 29.04 | 279 | Егорову И.Н. – депонир.зар.пл. |  | 4500 |  | 50 |
|  |  | Остаток на 1 мая | -------- |  |  |  |

Журнал-ордер № 1

По кредиту счета №50 «Касса» за апрель 2013 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | В дебет счетов | Итого |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Ведомость № 1

По дебету счета 50 «Касса» за апрель 2013 года

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | В дебет счетов | Итого |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

**Задание 5**

Отразите на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению акций стоимостью 600 000 руб. акции оплачены следующим образом:

- 150 000 руб. – переданы денежные средства с расчетного счета;

- 90 000 руб. – переданы товары;

- 50 000 руб. – переданы материалы;

- 60 000 руб. – передана готовая продукция;

- 250 000 руб. – передан объект основных средств. Первоначальная стоимость объекта – 280 000 руб., сумма начисленной амортизации – 68 000 руб.

*5) Оформление практических работ и их защита – 2 часа*

Подготовьте к защите следующие практические работы:

№11 «Заполнение кассовой книги»;

№12 «Порядок проведения инвентаризации кассы»;

№13 «Оформление результатов инвентаризации денежных средств в кассе»

№14 «Отражение операций по движению денежных средств по счету 50 «Касса» в учете»;

№15 «Организация учета ценных бумаг и БСО»;

№16 «Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»

**Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам (6 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 1 час*

Контрольные вопросы:

- Кто устанавливает порядок сдачи наличных денег в банк?

- Какие способы сдачи наличных денег в банк вы знаете?

- Перечислите правила инкассации;

- Можно ли переносить сроки инкассации?

- Какой документ оформляется к сумке с денежной наличностью?

- Охарактеризуйте порядок передачи сумки с деньгами инкассаторам;

- для чего необходима явочная карточка?

- Как осуществляется прием денег в банке от инкассаторов?

- В какой срок инкассаторы обязаны доставить деньги в банк?

*2) Самостоятельное изучение материала и подготовка опорного конспекта по учебной и нормативной литературе- 1 час*

Составьте опорный конспект с использованием источников информации [7,8,9 ] по вопросам:

«Отказ от инкассации»

«Прием дефектных сумок»

*3) Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов) – 1 час*

Составьте доклад на темы:

« Договор с инкассаторами: содержание и особенности»

« Ответственность инкассаторов»

*4)Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по кассовым операциям – 1 час*

**Задание 1**

Оформите препроводительную ведомость к сумке № 324 с денежной наличностью по следующим данным:

Кассир ООО «Ромашка» Костина И.А. передает инкассатору Беляеву Р.О. в АКБ «Абсолют банк» на счет №40702840100000000358 наличную выручку от реализации товаров в сумме 450 300 руб.

**Задание 2**

Оформите накладную к препроводительной ведомости задания 1.

**Задание 3**

Отразите в учете передачу инкассаторам сумки с денежной наличностью по данным заданий 1, 2.

*5) Оформление практических работ и их защита – 1 час*

Подготовьте к защите следующие практические работы:

№17 «Учет операций по передаче денежной наличности инкассаторам»

№18 «Заполнение учетных документов по инкассации денежных средств»

*6)Подготовка к дифференцированному зачету – 1 час*