
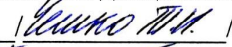


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании методической комиссии  
общефессиональных дисциплин

   
« 30 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Богатовское  
профессиональное училище»

 А.В. Чугунов/  
« 30 » 08 20 15 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**  
при изучении профессионального модуля  
**ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**  
**МДК.05.01. Ведение кассовых операций**  
**фондами**  
для специальности СПО  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Разработал:**  
**Преподаватель**  
**Петрова А.Ю.**

с. Богатое 2015 г

Основная цель профессионального модуля - приобретение знаний по основным разделам: правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ, организация кассовой работы на предприятии. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Задача профессионального модуля научить студентов применять на практике нормативно-законодательные акты, производить операции по приемке и выдаче наличных денежных средств. В результате освоения профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» МДК.05.01. Ведение кассовых операций по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- кассовую отчетность;
- проверять наличие ,обязательных реквизитов в первичных документов в кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;

- правила проведения инвентаризации кассы.

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 5.4.	Определять и соблюдать правила лимита кассы.
ПК 5.5.	Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.
ПК 5.6.	Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.
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 личного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

### Памятка для выполнения практических заданий

1. Изучить содержание задания.
2. Подобрать литературу для получения ответов на задания.
3. Составить план выполнения задания:
  - 3.1 Выбрать вопросы для изучения.
  - 3.2 Определить сроки выполнения задания.
  - 3.3 Согласовать с преподавателями намеченный план или со студентами группы.

4. Выполнить составленный план.
5. Убедиться, что задание выполнено:
  - 5.1 Оценить в полном ли объеме материал.
  - 5.2 Обдумать собранную информацию, обобщите ее.
  - 5.3 Выяснить дополнительные вопросы, возникшие в ходе выполнения задания.
  - 5.4 Изложить результаты выполнения задания в соответствии с указанием преподавателя.

### **Организация практических работ студентов:**

Практические работы (ПР) в учебном процессе являются основной частью учебного плана. Общеизвестно, что лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме. Самостоятельная работа студентов расширяет эти знания и создает теоретическую базу. Практические занятия - призваны углубить, расширить и закрепить знания студентов, формировать умения и навыки. Практические занятия развивают научное мышление и речь студента, позволяют проверить и оценить знания студентов. Содержание ПР определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины, однако качество его реализации зависят от опыта и мастерства педагога. Успех педагогической деятельности во многом зависит от эрудиции педагога, глубины его знаний своего учебного курса. Модель занятия должна состоять из 2-х этапов:

**1. Моделирование занятия.** Определить его цель и задачи.

Дидактическая цель ПР должна отвечать нескольким требованиям:

- реальности достижения – за отведенное время и при определённом уровне подготовленности студентов;
- определённости, отражающейся в терминах - студент должен знать и студент должен уметь. В образовании ПР формирует у студента умение практического характера, на основе необходимых знаний, т.е. несколько нарушается первичность соотношения знаний – умений;

**2. Воплощение плана занятия (реализация).** Цель ПР выполняет также и частично-мотивационную функцию и часто стимулирует студентов к изучению данной темы и работе над ней. Главным результатом этого этапа учебной деятельности должно быть формирование логического клинического мышления студентов, отработка умений и практических навыков.

Выделяют следующие этапы, через которые проходит познавательная деятельность студента на практических занятиях:

1. Объяснения преподавателя. Этап теоретического осмысления работы.

2. Показ. Этап инструктажа.

3. Проба. Этап, на котором 2-3 студента выполняют работу, а остальные наблюдают и под руководством преподавателя делают замечания, если в процессе работы допускается ошибка.

4. Выполнение работы. Этап, на котором каждый самостоятельно выполняет задание. Преподаватель на этом этапе особое внимание уделяет тем студентам, которые плохо справляются с заданием.

5. Контроль. На этом этапе работы студентов принимаются и оцениваются. Учитывается качество выполнения, бережное отношение к времени, скорость и правильное выполнение задания.

Основная часть ПЗ должна быть стандартизирована, но некоторые детали и элементы могут рождаться в процессе учёбы.

Структура ПР состоит из 4 классических этапов:

I. Вводный этап (до 15 мин.).

Организационные моменты, которого состоят из: переключки, обращения внимания на внешний вид студентов, объяснения студентам цели данной темы ПР. Студент должен уточнить, что он должен знать, что уметь, где использовать полученные данные.

II. Контроль исходного уровня подготовки студентов.

Могут быть использованы любые формы контроля: устные, письменные, тесты. Формы контроля может выбрать сам педагог или рекомендованы рабочей программой. Успех зависит от уровня подготовленности группы, творческого подхода педагога к разбору результатов контроля самостоятельной работы студентов и совместной корректировки базисных знаний. Всё это обеспечивает готовность студента к текущей учебно-практической деятельности и восприятию нового материала.

III. Основной этап:

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели и задач ПР. Отрабатывается и закрепляется содержание материала. Выбор метода обучения прерогатива педагога, основанная на следующих требованиях: согласованность теории с фактами, точность и определенность понятий стандартный подход и системность изучаемого материала.

IV. Этап проверки качества

Этап сформированной мыслительной и практической деятельности. Заключительный контроль, резюме занятия, ответы на вопросы. Ни один вопрос или ошибка студента не должны остаться без обоснованного ответа.

Важным моментом является поощрение активных студентов, вознаграждение за интересную информацию, творческую деятельность отличившихся студентов.

Работая со студентами, важно установить с ними обратную связь в отношении их участия в учебном процессе и качества выполняемых ими заданий.

Преимущества практического занятия:

- Обучение проходит более успешно, если сопровождается практическими действиями.

- Пока один студент выполняет практические задания, другие могут наблюдать и комментировать.

- Преподаватель может непосредственно общаться с меньшим числом участников.

- Предоставляется возможность для конструктивной обратной связи и закрепления материала со стороны преподавателя.

- Успешное применение навыков укрепляет чувство уверенности студента в самом себе.

- Выявляет для студента то, что нуждается в дальнейшем совершенствовании.

- Приближает абстрактное обучение к реальности.

- Помогает связать воедино ключевые моменты учебной программы.

- Переносит центр внимания на студента.

- Закрепляет пройденный материал.

- Позволяет преподавателю увидеть моменты, требующие повторного рассмотрения.

«То что я слышу- я забываю, то что я вижу- я запоминаю, то что я делаю- я умею» (Конфуций)

Приоритетной задачей практического занятия является обучение навыкам и знаниям, полученным в процессе изучения дисциплины. Эффективность обучения зависит от правильности планирования ПР по обучению навыку педагогом. Процесс обучения включает 3 этапа:

1. Введение - устанавливается цель и задачи ПР, используя различные методы преподавания, обсуждается мотивация к использованию изучаемого навыка, его теоретические аспекты. Для лучшего представления рекомендуется обсудить предназначение устройств и регулировкой сельскохозяйственных машин.

2. Демонстрация и многократный тренинг навыка - Особое значение на этом придается правильному разбиению навыка на этапы. Демонстрация и отработка каждого этапа до получения обратной связи, т.е. студент умеет выполнить самостоятельно.

3. Заключение – обсуждение со студентами значимости данного навыка и использование его в различных ситуациях. Убедиться в достижении целей и задач ПР, на основе опроса студентов. Выяснить и разрешить проблемы студентов, возникшие в процессе обучения. Эффективно на данном этапе демонстрационный показ и видеозапись навыка с последующим критическим его обсуждением.

## Практические работы студентов по МДК.05.01. Ведение кассовых операций

№	Тема	Кол-во часов	Цель	Вид работы
<b>Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.</b>				
1	<b>Практическая работа № 1</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	2	Сформировать умение работать с наличными денежными средствами.	1. Работа с наличными денежными средствами.
2	<b>Практическая работа № 2</b> Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	2	Сформировать умение заполнять первичные документы по кассе.	1. Заполнить ПКО. 2. Заполнить РКО.
3	<b>Практическая работа №3.</b> Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	1	Сформировать умение прогнозировать денежный оборот.	1. Решить задачу на прогнозирование денежного оборота.
4	<b>Практическая работа №4.</b> Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.	1	Сформировать умение заполнять документы по прогнозированию денежного оборота.	1. Заполнить документы по прогнозированию наличного денежного оборота.
<b>Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b>				
5	<b>Практическая работа №5.</b> Оформление договора о материальной ответственности.	2	Сформировать умение оформлять договор о материальной ответственности.	1. Заполнить договор о материальной ответственности.
6	<b>Практическая работа №6.</b> Оформление бланков строгой отчетности по кассе	4	Сформировать умение оформлять бланки строгой отчетности.	1. Оформить бланк строгой отчетности.
7	<b>Практическая работа №7.</b> Оформление банковских документов.	4	Сформировать умение оформлять первичные банковские документы.	1. Создать платежное поручение.
8	<b>Практическая работа №8.</b> Составление отчетности и ведение кассовой книги.	4	Сформировать умение оформлять кассовую книгу.	1. Заполнить кассовую книгу.
9	<b>Практическая работа №9.</b> Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	6	Сформировать умение определять подлинность денежных знаков.	1. Ответить на вопросы к семинару.

<b>10</b>	<b>Практическая работа №10.</b> Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	20	Сформировать умение работать на ККМ.	1. Работа на ККМ.
<b>11</b>	<b>Практическая работа №11.</b> Проведение ревизии кассы.	3	Сформировать умение проводить ревизию кассы.	1. Провести ревизию кассы.
<b>12</b>	<b>Практическая работа №12.</b> Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения.	3	Сформировать умение работать в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».	1. Работа в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».
	<b>Итого:</b>	52 часа		

К очередному занятию студент должен подготовиться, проработав соответствующий материал лекции, учебника, методических пособий. Преподаватель во время занятия выясняет усвоение материала каждым студентом устным собеседованием и выполненным заданием с выставлением оценок по пятибалльной шкале.

## КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

### Тема 1. Бухгалтерский учёт, его объекты и задачи.

**Практическая работа №1** Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.

#### 1. Выполнить задания:

Ролевая игра, позволяет студентам приобрести положительный практический опыт обращения с наличными денежными средствами. Занятия проходят в кабинете «Бухгалтерского учета», с оборудованном уголком кассира (макет денег, макет сейфа, ККМ, бланки кассовых документов).

Каждый студент получает возможность совершить кассовые операции по выдаче и приему денежных средств. После чего, студенты разбирают совершенные ими ошибки. Данное упражнение способствует не повторять ошибки на производственной практике.

**Практическая работа №2.** Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.

#### 1. Выполнить задания:

Кассовые документы в 1С 8.3 оформляются, как правило, двумя документами: Приходный кассовый ордер (далее ПКО) и Расходный кассовый ордер (далее РКО). Предназначены для оформления в программе принятия и выдачи наличных средств в кассу (из кассы) предприятия.

### Приходный кассовый ордер

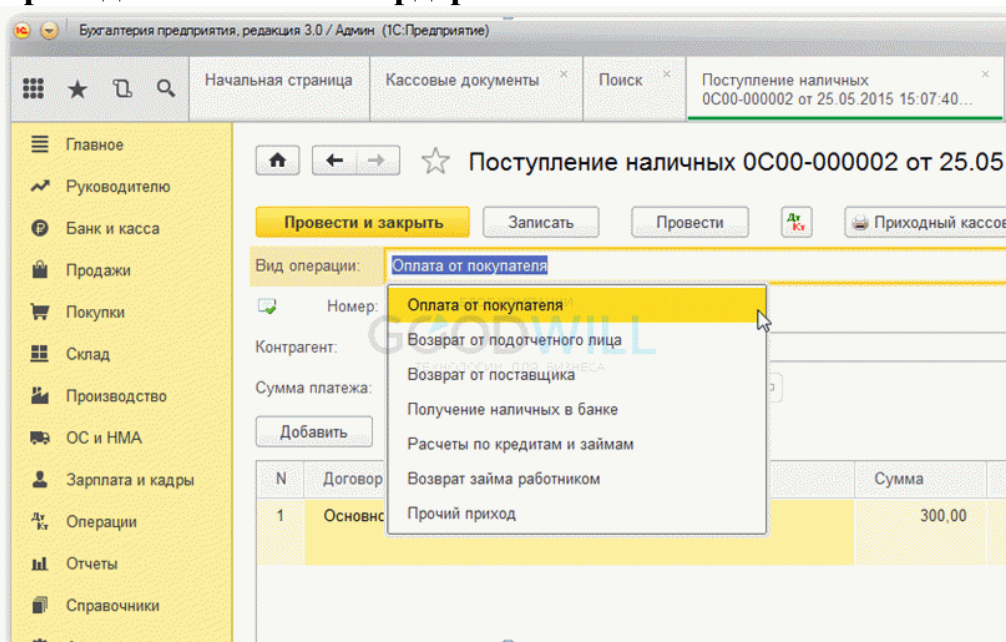


Рис. 1.

В 1С Бухгалтерии 3.0 документом ПКО можно оформить следующие виды операций:

- получение оплаты от покупателя;
- возврат средств от подотчетного лица;
- получение возврата от поставщика;
- получение денежных средств в банке;
- возврат по кредитам и займам;
- возврат займа сотрудником;
- прочие операции по поступлению денежных средств (см. рис. 1).

### Расходный кассовый ордер

Оформление РКО по кассе практически не отличается от оформления ПКО. В 1С Бухгалтерии существуют следующие виды выдач денежных средств из кассы:

- Выдача оплаты поставщику;
- Выдача возврата покупателю;
- Выдача средств подотчетному лицу;
- Выдача заработной платы по ведомости либо отдельно работнику;
- Сдача наличных в банк;
- Выдача кредитов и займов;
- Проведение инкассации;
- Выдача депонированной зарплаты;
- Выдача займа сотрудникам;
- Прочие операции по выдаче денежных средств (см. рис. 2).

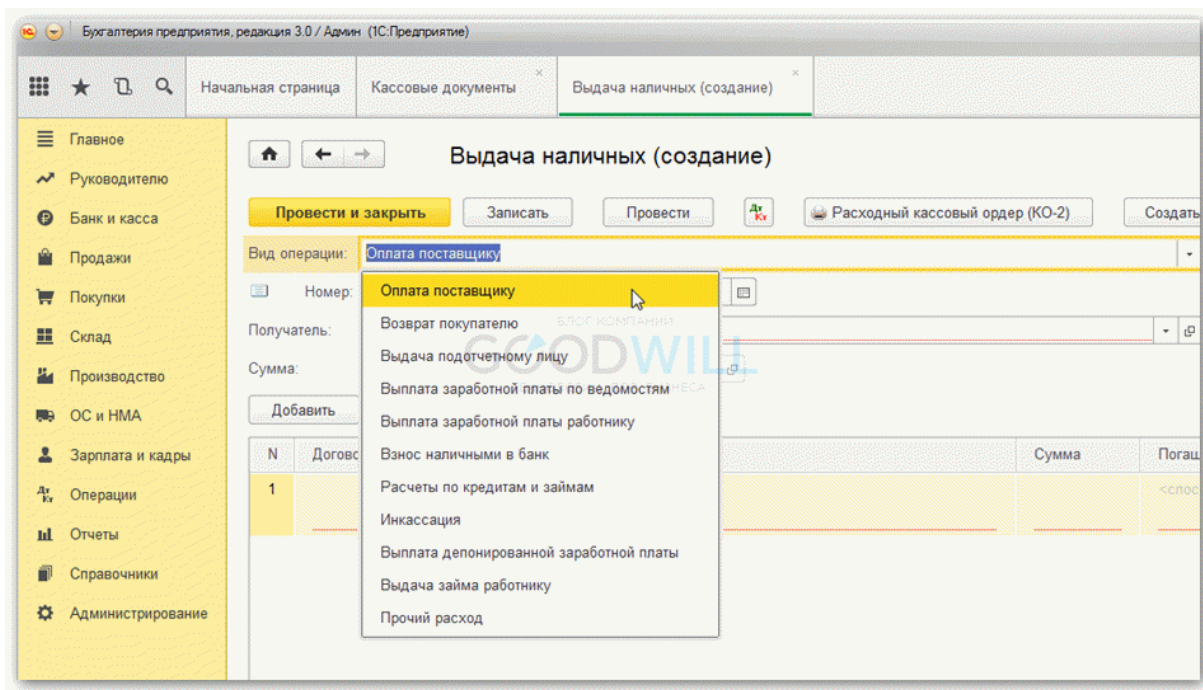


Рис. 2.

**Практическая работа №3.** Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.

Одним из этапов управления денежными потоками является этап планирования. Планирование денежных потоков помогает специалисту определить источники денежных средств и оценить их использование, а также выявить ожидаемые денежные потоки, а значит, перспективы роста организации и ее будущие финансовые потребности. Основная задача составления плана движения денежных средств – проверить реальность источников средств и обоснованность расходов, синхронность их возникновения, определить возможную потребность в заемных средствах. План движения денежных средств может быть составлен прямым либо косвенным способом.

<b>ПРИТОКИ</b>	<b>ОТТОКИ</b>
<b>Основная деятельность</b>	
Выручка от реализации продукции	Платежи поставщикам
Поступление дебиторской задолженности	Выплата зарплаты
Поступления от продажи материальных ценностей, бартера	Платежи в бюджет и внебюджетные фонды
Авансы покупателей	Платежи % за кредит
	Выплаты по фонду потребления
	Погашение кредиторской задолженности
<b>Инвестиционная деятельность</b>	
Продажа ОС, НМА, незавершенного строительства	Капитальные вложения на развитие производства
Поступления средств от продажи долгосрочных финансовых вложений	Долгосрочные финансовые вложения
Дивиденды, % от финансовых вложений	
<b>Финансовая деятельность</b>	
Краткосрочные кредиты и займы	Погашение краткосрочных кредитов, займов
Долгосрочные кредиты и займы	Погашение долгосрочных кредитов, займов
Поступления от продажи и оплаты векселей	Выплата дивидендов
Поступления от эмиссии акций	Оплата векселей
Целевое финансирование	

Необходимость деления денежных потоков три вида объясняется ролью каждого и их взаимосвязью. Если основная деятельность призвана обеспечивать необходимыми денежными средствами все три вида и является основным источником прибыли, тогда как инвестиционная и финансовая призваны способствовать развитию основной деятельности и обеспечению ее дополнительными денежными средствами.

**Практическая работа №4** Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.

**1. Выполнить задания:**

1. Заполнить ПКО.
2. Заполнить РКО. Смотри практическая работа №2.

**Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.**

**Практическая работа №5.** Оформление договора о материальной ответственности.

**1. Выполнить задания:**

Турбанова Елена Петровна заключила с ЗАО «Электросвет» трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы по должности кассира. Опираясь на типовую форму договора о полной материальной ответственности (см. приложение 1), заключите с ней договор от имени Генерального директора ЗАО «Электросвет» Уткина Владимира Сергеевича.

**Практическая работа №6.** Оформление бланков строгой отчетности по кассе.

**1. Выполнить задания:**

**Перечень утвержденных бланков (БСО) для расчетов с населением**

Название БСО	Вид услуги	Код услуги по ОКУН
Туристская путевка	туризм	061000
Квитанция на получение страховой премии (форма №А-7)	страхование	802000
Залоговый билет	Услуги ломбардов по выдаче займов под залог имущества	019713-019724
Сохранная квитанция	Услуги ломбардов по хранению имущества	019701-019712
Квитанция на оплату услуг газификации и газоснабжения	Услуги по газификации и газоснабжению	042303,042305
Квитанция на оплату ветеринарных услуг	Ветеринарные услуги	083000
Билеты разных видов	Услуги ж/д транспорта	021100,022100

Кинобилет	Услуги учреждений кино и кинопроката	051100
Билет абонемент экскурсионная путевка	Услуги театрально-зрелищных предприятий, концертных организаций, коллективов филармонии, услуги цирковых предприятий, зоопарков, музеев, парков (садов) культуры и отдыха и т.д.	051200- 051400, 052000, 053000
Маршрут/квитанция к электронному пассажирскому билету и багажная квитанция в гражданской авиации	Услуги пассажирского воздушного транспорта	021400
Квитанция электронного многоцелевого документа	Услуги пассажирского транспорта, в т.ч. дополнительные услуги по провозу багажа, грузов воздушным транспортом	021000 021400

## Практическая работа №7. Оформление банковских документов.

### 1. Выполнить задания:

В интерфейсе журнал банковских выписок расположен в разделе «Банк и касса» (рис.1)

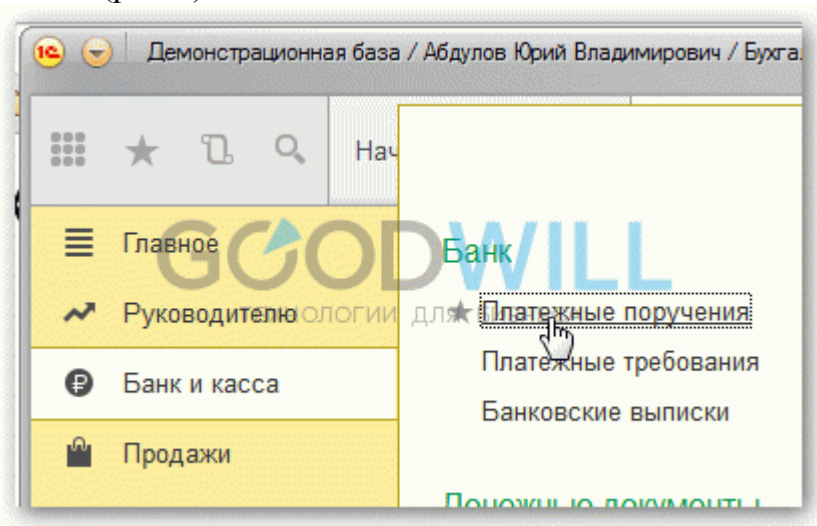


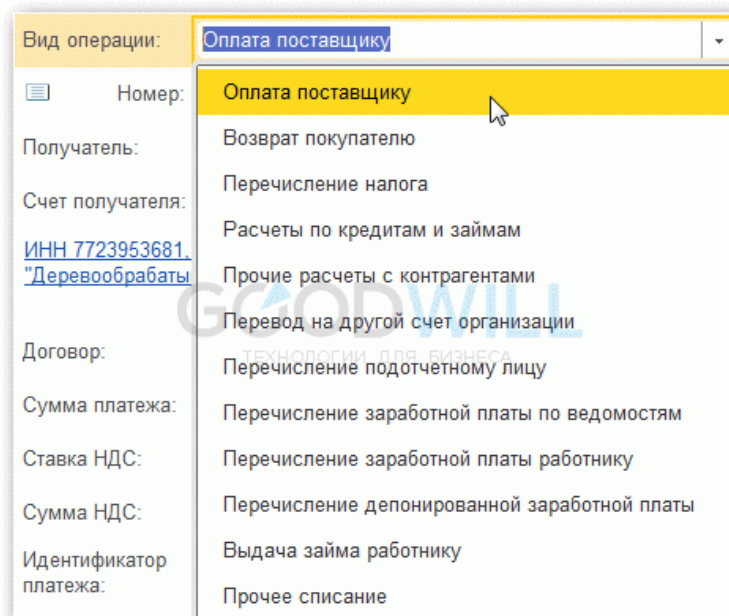
Рис.1.

Платежное поручение — документ для отправки его в банк, его можно распечатать по стандартной банковской форме. Вводится на основании Счета, Поступления товаров и услуг и других документов. Будьте внимательны, документ не делает никаких проводок по бухгалтерскому учету! Проводки

делает следующий в цепочке документ 1С 8.3 — «Списание с расчетного счета».

Что бы создать новый документ зайдите в журнал «Платежные поручение» указанного выше раздела и нажать кнопку «Создать». Откроется форма нового документа.

Первое, с чего необходимо начать — выбор вида операции. От этого зависит выбор будущей аналитики (рис.2)



Вид операции:	Оплата поставщику
Номер:	Оплата поставщику
Получатель:	Возврат покупателю
Счет получателя:	Перечисление налога
ИНН 7723953681 "Деревообработы"	Расчеты по кредитам и займам
Договор:	Прочие расчеты с контрагентами
Сумма платежа:	Перевод на другой счет организации
Ставка НДС:	Перечисление подотчетному лицу
Сумма НДС:	Перечисление заработной платы по ведомостям
Идентификатор платежа:	Перечисление заработной платы работнику
	Перечисление депонированной заработной платы
	Выдача займа работнику
	Прочее списание

Рис.2.

Следующий этап — передача данных по новым платежам в банк. Обычно в организациях это выглядит так: за весь день бухгалтера создают множество документов и в определенное время ответственный человек делает выгрузку платежей в банковскую программу. Выгрузка происходит через специальный файл — 1c\_to\_kl.txt.

Что бы сделать выгрузку заходим в журнал платежных поручений и нажимаем кнопку «Выгрузить». Откроется специальная обработка в которой нужно указать Организацию и её счет. После указать даты за которые нужно сделать выгрузку и куда сохранить полученный файл 1c\_to\_kl.txt (рис.3)

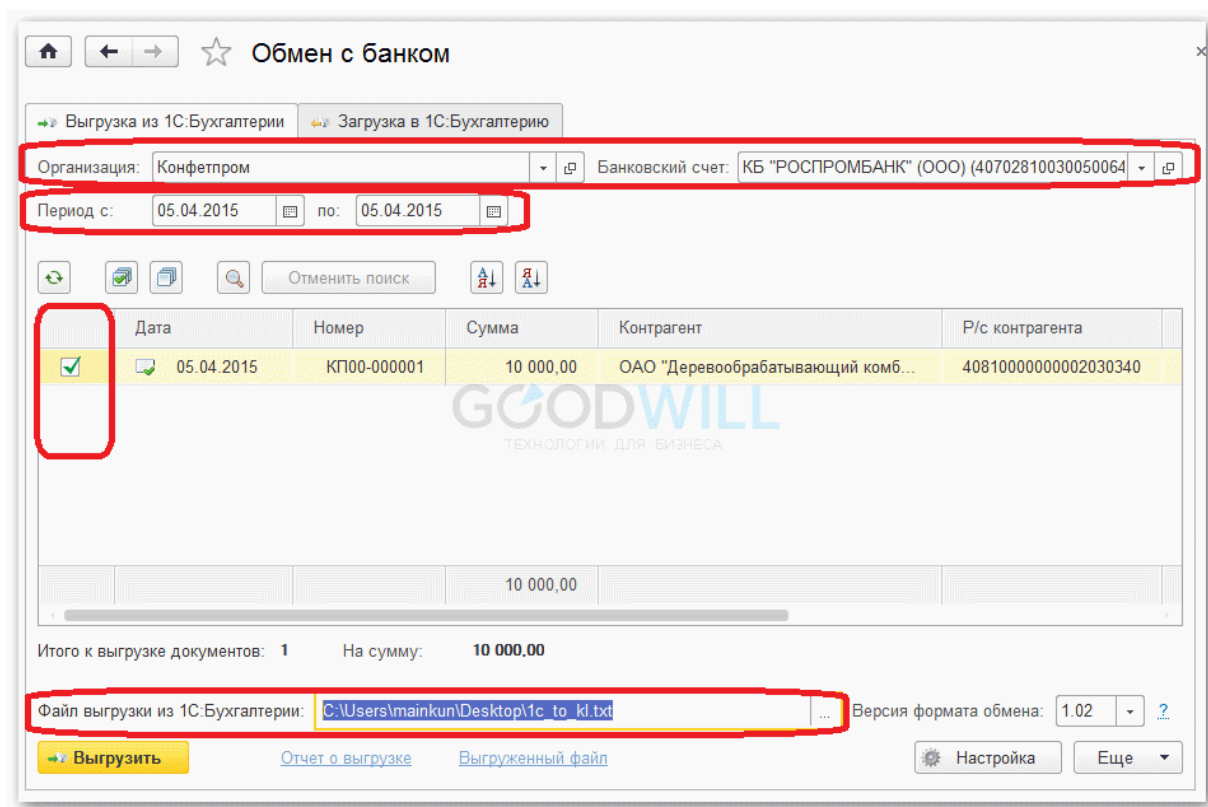


Рис.3.

Нажимаем выгрузить, получаем файл, примерно следующего содержания (рис.4)

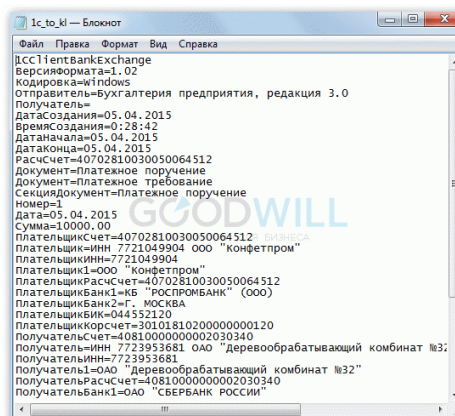


Рис.4.

Его и нужно загружать в клиент банк.

## Практическая работа №8. Составление отчетности и ведение кассовой книги.

### 1. Выполнить задания:

Перейти в кассовую книгу в программе 1С можно по соответствующей кнопке в журнале кассовых документов (который доступен в разделе «Банк и касса», подраздел Касса – Кассовые документы): По нажатию кнопки открывается форма настройки отчета «Кассовая книга». В ней нужно выбрать период, за который формируется книга. Обычно по умолчанию установлен период 1 день, но программа позволяет указать

любой период, при этом листы книги будут сформированы за каждый кассовый день (см. рис. 3).

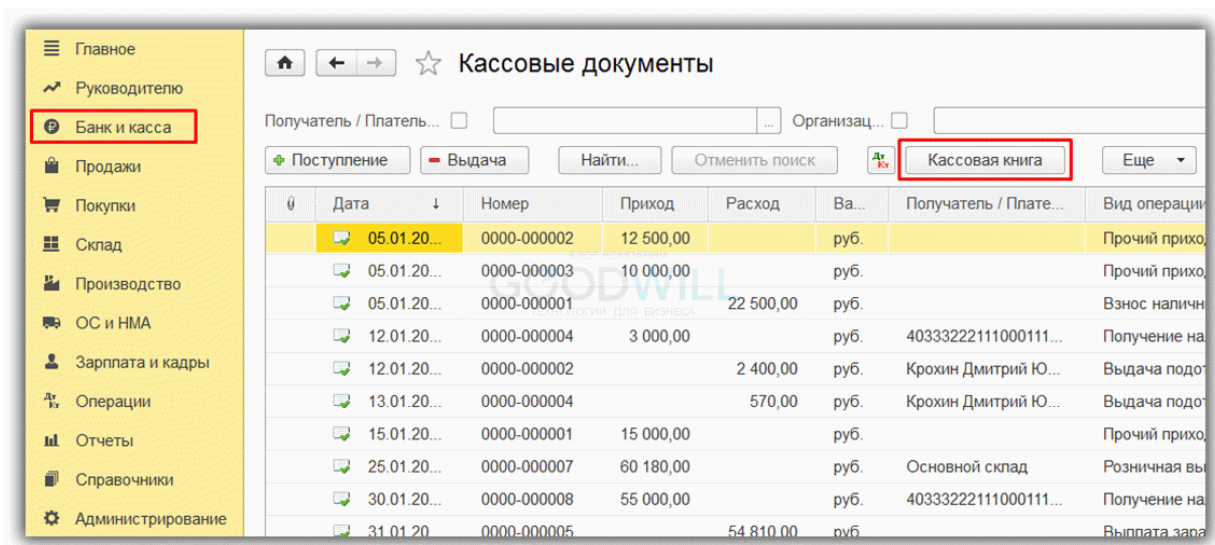


Рис.3. Кассовая книга формируется по кнопке «Сформировать».

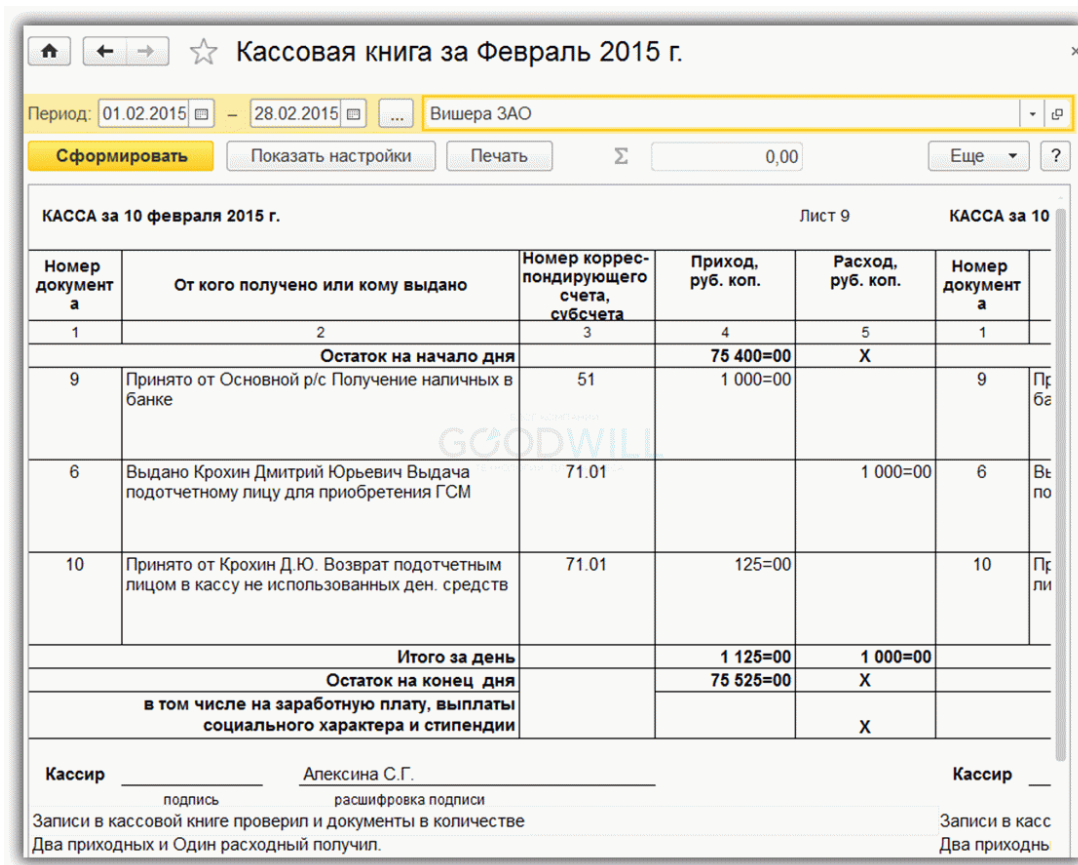


Рис.4. В каждой строчке содержится номер документа, сведения — от кого получено или кому выдано (если включен вывод оснований, то

здесь же указано основание кассового ордера), корреспондирующий бухгалтерский счет, суммы прихода и расхода наличных.

Кроме того, на листе указаны дата, номер листа, остатки на начало и на конец кассового дня, итоговые суммы прихода и расхода за день, место для подписи кассира. Каждый лист сразу выводится в двух экземплярах. По кнопке «Печать» книгу можно распечатать (см. рис. 4).

Как и другие отчеты, кассовая книга не сохраняется в программе, а формируется каждый раз на основании имеющихся проведенных документов.

### **Практическая работа №9.** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Правила определения подлинности денежных знаков:

- **Водяные знаки.** Данная защита находится на полях купюр, она легко просматривается при просвечивании. Один край фрагмента рисунка должен повторяться с лицевой и внешней стороны банкноты. Имеется также водяной знак в виде цифры, которая обозначает номинал. Защитные знаки не печатаются на бумаге, располагаются внутри купюры, имеют одинаковый вид со всех сторон. В том случае если деньги фальшивые, то такие водяные знаки либо полностью отсутствуют или же нанесены специальными красителями серого и желтого цвета.
- **Защитная нить.** Начиная сверху и до низа знака должна проходить металлизированная, ныряющая полоса, она размещена с левой лицевой стороны купюры и обратной правой стороны. На обратной стороне имеется 5 специальных выходов на поверхность. Такая полоска становится видимой при просвечивании, имеет вид темной сплошной линии. Если деньги поддельны, то такая полоска, просто имитированная, и наклеена внутрь. Ее наносят на поверхность методом приклеивания отдельных прямоугольных отрезков. Во время просвечивания она выглядит пунктирной линией, или же вообще отсутствует.
- **Микротекст.** При тщательном изучении денежной купюры, можно заметить при помощи лупы нанесение очень мелкой надписи, которая состоит из таких букв как «ЦБРФ» или «ЦБР». На некоторых купюрах такой микротекст может читаться полностью или частично. Микротекст имеет рельефную структуру, легко воспринимается на ощупь. Когда банкнота фальшивая, то данный знак просто выдавлен и имитированный.
- **Скрытое изображение.** При расположении купюры горизонтально на узорной ленте на уровне глаз, под острым углом замечаются буквы «PP». Если банкноты поддельны, то данный знак либо отсутствует полностью или же слабо просматривается. Краска на цветном гербе меняет свой свет под разным углом и освещении, цвет меняется от малинового до

золотисто-зеленого. У фальшивых денег герб фиолетовый и его цвет не меняется.

- Микроперфорация. Данная защита располагается вертикально с обратной стороны купюры слева. Цифра 1000, нанесена специальными отверстиями небольшого диаметра. Все это можно легко рассмотреть на просвет. На фальшивых банкнотах наблюдается обычное прокалывание бумаги с помощью иголок.

Кроме всех вышеперечисленных признаков проверки банкноты на подлинность, нужно обращать особое внимание на степень плотности бумаги, какие красители нанесены, качество цветопередачи рисунка. При подлинности банкнота должна иметь некий звук «денежного хруста». По всем углам денежный знак может расслаиваться, а краситель должен иметь своеобразный блеск.

**Практическая работа №10.** Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

**1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками:

1. Начислен транспортный налог

Дт 20 Кт 68-12

2. Перечислен транспортный налог в бюджет

Дт 68-12 Кт 51

**Практическая работа №11.** Определение суммы земельного налога.

**1. Выполнить задания:**

1. Включение ККМ ЭКР 2102Ф

1.1. Вставить шнур питания в розетку.

1.2. Включить тумблер. После теста на табло загорится текущая дата.

1.3. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится текущее время.

В случае, если время показывается неверно, необходимо откорректировать его прямо с цифровой клавиатуры. Для этого нажать кл. [ П И ] и ввести часы и минуты точного времени, затем нажать [ И Т ].

1.4. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится "?".

1.5. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится "П?".

1.6. Ввести пароль ( 0 0 0 0 0 0 ).

1.7. На табло загорится "0.00". Касса готова к работе.

Работа на ККМ ЭКР 2102Ф: с цифровой клавиатуры ввести стоимость 1-ой покупки;

нажать секционную клавишу [ 1СК ]; если необходимо, ввести стоимость 2-ой покупки ;

снова нажать секционную клавишу ; и т. д. ; для выхода чека в конце нажать [ И Т ].

2. Снятие итоговых показаний ККМ ЭКР 2102Ф (на конец дня)

### !!! ВЫПОЛНЯЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНО !!!

- 2.1. Нажатием клавиши " РЖ " добиться появления на табло надписи "ОСГ ?".
- 2.2. Нажать клавишу " ИТ ". На табло загорится " П? ".
- 2.3. Ввести пароль: 0 0 0 0 0 0. На табло загорится "ОСГ1".
- 2.4. Нажать клавишу " ИТ ". Происходит печать чека итоговых показаний.

При снятии итоговых показаний обнуляется счётчик дневной выручки .

Только при работе на несколько секций :

для снятия отчета по отделам (если не запрограммировано в опциях автоматическое снятие отчета по отделам)

Обязательно после снятия отчета, находясь в режиме [ - ОСГ1? ] :

два раза нажать [ П И ] до появления [ - ОСГ3? ]. Нажать [ И Т ] - на табло появится

[ НО.СЕ ] - нажать нужную секционную клавишу.

После распечатки отчета по выбранному отделу касса ЭКР 2101К остается в режиме [ - ОСГ3? ].

Повторно нажать [ ИТ ] и следующую секционную клавишу.

#### 3. Снятие текущих показаний ККМ ЭКР 2102Ф

- 3.1. Нажатием клавиши " РЖ " добиться появления на табло надписи "ОБГ ?".
- 3.2. Нажать кл. "ИТ". На табло загорится "П?".
- 3.3. Ввести пароль 0 0 0 0 0 0. На табло загорится "ОБГ1".
- 3.4. Нажать клав. " ИТ ". Происходит печать чека текущих показаний.

При снятии текущих показаний счётчик дневной выручки не обнуляется .

#### 4. Примечания

4.1 При загорании надписи НБУ следует заправить чековую ленту и нажать " ПИ "

4.2. При попытке начать работу на чековой ленте появляется надпись:

"ПРОВЕДИТЕ ГАШЕНИЕ" - нужно произвести снятие итоговых показаний по п.2.

4.3. Кнопка " АН / ВЗ " -исправление денежных сумм.

При ошибочном пробитии суммы в секцию до нажатия кл. [ ИТ ] можно аннулировать чек. Для этого нажать последовательно:

[ АН / ВЗ ] - сумму, которую нужно убрать - секционную клавишу - [ ИТ ].

5. Продолжительный звуковой сигнал и надпись "АП" свидетельствует об аварии питания или разряженности аккумулятора.

6. При индикации " ПРОС Ч ?" нажать желтую клавишу " РЖ " .

7. При индикации в центре табло черточки и справа одного нуля нажать " КЛК " .

## 5. Перевод даты на ККМ ЭКР 2102Ф

(выполняется после снятия итоговых показаний !!!) :

1. Несколькими нажатиями клавиши "РЖ" добиться появления на табло надписи " ПРГ ?".

2. Нажать клавишу "ИТ". На табло загорится "П? ".

3. Ввести пароль- 000000. На табло загорится "ПРГ Ч ? ".

4. Несколькими нажатиями клавиши " ПИ " добиться появления на табло надписи " ПРГ ? ".

5. Нажать клавишу "ИТ". Загорится " XX.XX.XX".

Нажать " ПИ ", ввести нужную дату в формате "ДДММГГ", нажать " ИТ ".

На табло опять загорится " XX.XX.XX",

а на чековой ленте распечатается "ВВЕДИТЕ ДАТУ ПОВТОРНО".

Нажать повторно " ПИ ", ввести нужную дату , нажать " ИТ ".

6. Нажатием клавиши " РЖ " выйти из режима программирования.

## **Практическая работа №12.** Проведение ревизии кассы.

### **1. Выполнить задания:**

Ролевая игра, позволяет студентам приобрести положительный практический опыт проведения ревизии денежных средств. Занятия проходят в кабинете «Бухгалтерского учета», с оборудованном уголком кассира (макет денег, макет сейфа, ККМ, бланки кассовых документов).

Каждый студент получает возможность быть ревизором и проверяемым. На занятии рассматриваются различные итоги ревизии (положительный результат, недостача, излишки). После чего, студенты разбирают данные ситуации.

## **Практическая работа №13.** Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения.

Смотри практические работы №2, 7,8.

### **Литература:**

1) Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);

2) Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 15.07.2016г.).

3) В.И. Нестеров «Учет и ведение кассовых операций». ДИС. 2013 г.

Дополнительная литература:

4) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;

- 5) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях»  
-М.: Финансы и статистика, 2004;
- 6) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» -  
М.: Эксмо,2010;
- 7) <http://www.consultant.ru/>
- 8) <http://www.garant.ru/iv/>
- 9) Бухгалтерия.RU

**Договор о полной материальной ответственности кассира**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Открытое акционерное общество «\_\_\_\_\_» далее именуемый "Работодатель", в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны,

(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Работодатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/

Работник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)