

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора

ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж

В.П.Ларионова

« » 20 г.



Методические указания по выполнению практических работ
по профессиональному модулю
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2022г.

Председатель ПЦК  В. Тихонов

Автор-составитель: Кириллова Р.К., преподаватель

Методические указания по выполнению практических работ для студентов составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработанной по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предисловие	4
2. Требования ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по дисциплине	5
3. Тематический план учебной дисциплины	6
4. Перечень практических занятий	6
5. Общие методические указания по организации и проведению практических работ	7
6. Критерии оценивания результатов практических работ:	7
7. Инструкционные карты практических работ	8

ПРЕДИСЛОВИЕ

В рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** предусматривается проведение практических занятий в объёме 24 часа.

Данная дисциплина является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**.

Методические указания по выполнению практических занятий разработаны в соответствии с рабочей программой **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

**Требования ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по дисциплине
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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 котировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; - правила проведения инвентаризации кассы.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Практические занятия
1. Правила организации наличноденежного обращения Российской Федерации	2
2. Организация кассовой работы	10
3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	4
4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2
5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4
6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2
ИТОГО:	24

Общие методические указания по организации и проведению практических работ

Практические работы по дисциплине **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением.

Каждая практическая работа начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию.

Для выполнения практических заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания, контрольные вопросы, список рекомендуемой литературы.

Контрольные вопросы и задания позволяют проверить уровень усвоения, осмысления изучаемого материала.

Перед началом практической работы преподаватель ставит перед студентами задачи, проводит общий инструктаж по выполнению заданий. В ходе выполнения практической работы преподаватель направляет, консультирует студентов, проводит проверку знаний и умений по данной теме, делает анализ выполнения задания. Занятие заканчивается оценкой работы студентов.

Критерии оценивания результатов практических работ:

Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. - Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.

Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Тема 1. Правила организации наличноденежного обращения Российской Федерации.

Цель занятия: изучение процесса приема денежной наличности банком, порядка и сроков сдачи, понятия лимита кассы, документаций по оформлению наличного обращения, составление кассовой отчетности, документального оформления операций с наличными денежными средствами, авансового отчета, заполнения формы АО -1.

Приобретаемые умения и практический опыт: ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

информационно-справочные программы «Консультант», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Задания к практическим занятиям

Задание 1

Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

а) Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

б) Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

а) Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

б) Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

а) В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

б) В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

с) В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

а) Нет.

б) Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

а) Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

б) Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

а) Да.

б) Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

а) Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

б) Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

а) Да.

б) Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы

исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

а) Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

б) Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

а) Нет.

б) Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

а) Уже на начало 6-го рабочего дня.

б) Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

а) Только директор (ИП) собственноручно.

б) Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

с) Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

а) Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня .

б) Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

а) Да, нужно.

б) Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

а) Да.

б) Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приносят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

а) Да.

б) Нет.

Задание 2.

Заполнение авансового отчета в 1с 8.3 бухгалтерия.

Авансовый отчет в 1С 8.3 Бухгалтерия от подотчетного лица оформляют документом Авансовый отчет, который можно найти в разделе Банк и касса – Касса – Авансовые отчеты.

Авансовый отчет (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Номер: от: 01.09.2021 0:00:00 Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич [НДС в сумме, руб.](#)

Склад:

Авансы Товары Возвратная тара Оплата Билеты Прочее

Добавить

N	Документ аванса	Аванс
---	-----------------	-------

Выдано авансов: 0,00 руб. Расходы: 0,00 Остаток: 0,00

Назначение: Приложение: документов на листах

Комментарий:

Получите понятные самоучители 2021 по 1С бесплатно:

- Самоучитель по 1С Бухгалтерии 8.3;
- Самоучитель по 1С ЗУП 8.3.

В шапке документа нужно указать:

- **от** — дата составления авансового отчета;
- **Подотчетное лицо** — физическое лицо, которое предоставило авансовый отчет.

Рассмотрим пошаговые инструкции, как сформировать авансовый отчет в 1С в разных ситуациях.

КАК ЗАНЕСТИ ВЫДАННЫЕ РАНЕЕ ПОДОТЧЕТНЫЕ СУММЫ В АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

01 сентября Дружников Г.П. принес авансовый отчет на выданные ранее подотчетные средства в размере 30 000 руб.

Если сотруднику ранее были выданы денежные средства, то их следует указать на вкладке **Авансы**.

← → **Авансовый отчет (создание) *** ⋮ ×

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт Кт | Печать | Создать на основании | Еще | ?

Номер: _____ от: 01.09.2021 0:00:00 | Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич | [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: _____

Авансы (1) | Товары | Возвратная тара | Оплата | Билеты | Прочее

Добавить | ↑ ↓ | Еще

N	Документ аванса	Аванс
1	

Выбор типа данных ×

Выдача денежных документов ОК

Выдача наличных Отмена

Списание с расчетного счета

Выдано авансов: 0,00 руб. Расходы: 0,00 Остаток: 0,00

Назначение: _____ Приложение: _____ документов на _____ листах

Комментарий: _____

Заполнить данную вкладку можно только подбором документов по кнопке **Добавить**. Авансы подотчетным лицам могут выдаваться следующими документами:

- **Выдача денежных документов** вид операции **Выдача подотчетному лицу**, например, если билеты или талоны на бензин приобрела Организация и их передала подотчетному лицу.

- **Выдача наличных** вид операции **Выдача подотчетному лицу**, если подотчетные средства получены из кассы.

- **Списание с расчетного счета** вид операции **Перечисление подотчетному лицу**, если подотчетное лицо рассчитывалось через корпоративную карту, или ему подотчетные средства перечислены на личную карту.

В нашем примере Дружникову Г.П. был ранее выдан аванс в размере 30 000 руб. Авансовый отчет в 1С 8.3 образец заполнения

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
ДТ КТ
Печать
Создать на основании
📄
📎
Еще
?

Номер: от:
Организация:

Подотчетное лицо:
[НДС в сумме, руб.](#)

Склад:

Авансы (1)
Товары
Возвратная тара
Оплата
Билеты
Прочее

Добавить
↑ ↓
Еще

N	Документ аванса	Аванс
1	Выдача наличных 0000-000001 от 25.08.2021 12:00:00	30 000,00

Выдано авансов: 30 000,00 руб.
Расходы: 0,00
Остаток: 30 000,00

Назначение:
Приложение: документов на листах

Комментарий:

Если авансы ранее не выдавались, то данная вкладка не заполняется, а возмещение расходов сотруднику, осуществленных из личных средств для нужд организации, **Бухэксперт8** рекомендует оформлять через счет 73.03 «Расчеты по прочим операциям».

Изучить подробнее:

• Как отразить приобретение ТМЦ сотрудником за личные средства, если деньги в подотчет не выдавались?

• Компенсация расходов работников в интересах организации

КАК СДЕЛАТЬ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ В 1С ПРИ ПОКУПКЕ МАТЕРИАЛОВ И ТОВАРОВ

Как провести авансовый отчет в 1с 8.3 на покупку материалов, товаров рассмотрим на примере покупки канцтоваров подотчетным лицом.

01 сентября Дружников Г. П. предоставил отчет, к которому приложил:

- чек с выделенным НДС на приобретение канцтоваров у ООО «Комус-Р2»:
 - бумаги А4 — 5 п. по цене 236 руб. (в т. ч. НДС 20%);

Если подотчетное лицо предоставило первичные документы на покупку материалов, товаров или прочих материально-производственных запасов (МПЗ), то их перечень указывается на вкладке **Товары**.

На МПЗ, за которые отчитался сотрудник, дополнительные документы **Поступление (акт, накладная)** создавать не нужно! Оприходование материалов, товаров на склад, приобретенных подотчетным лицом, проводится документом **Авансовый отчет**.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 *** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Печать Создать на основании 📄 Еще ?

Номер: от: Организация: 📄

Подотчетное лицо: [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: 📄

Авансы (1) **Товары (1)** Возвратная тара Оплата Билеты Прочее

Добавить ↑ ↓ Подбор Еще ▾

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Количество	Цена	НДС	Всего	Поставщик
				Сумма			
1	Чек ККТ 213211 01.09.2020	Бумага А4	5,000	236,00	20%	1 180,00	КОМУС-Р2 ООО
				1 180,00	196,67		

Выдано авансов: руб. Расходы: Остаток:

Назначение: Приложение: документов на листах

Комментарий:

На вкладке **Товары** заполняется наименование, количество МПЗ и сумма, на которую они приобретены, а также данные о предъявленном НДС, поставщике и документе, на основании которого НДС может быть принят к вычету.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 *** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Печать Создать на основании 📄 Еще ?

Номер: от: Организация: 📄

Подотчетное лицо: [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: 📄

Авансы (1) **Товары (1)** Возвратная тара Оплата Билеты Прочее

Добавить ↑ ↓ Подбор Еще ▾

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Количество	Поставщик	СФ	Реквизиты счета-факту	Счет НДС
					<input type="checkbox"/>		Счет учета
1	Чек ККТ 213211 01.09.2020	Бумага А4	5,000	КОМУС-Р2 ООО	<input type="checkbox"/>		19.03 10.01

Выдано авансов: руб. Расходы: Остаток:

Назначение: Приложение: документов на листах

Комментарий:

Если подотчетник приложил к документу **Авансовый отчет** счет-фактуру, выданный на организацию, то нужно поставить флажок **СФ**. При проведении документа **Авансовый отчет** автоматически будет создан документ **Счет-фактура**

выданный на сумму НДС, проставленную в графе **НДС**, которую можно будет принять к вычету.

Если приложен лишь первичный документ (например, чек ККТ), в котором выделен НДС, то флажок **СФ** не ставится, при этом выделенный в первичном документе НДС указывается в графе **НДС**.

В результате проведения документа **Авансовый отчет** в 1С такой НДС будет списан в расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли.

Авансовый отчет проводки в 1С

← → ☆ Движения документа: Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00

Записать и закрыть Обновить

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Ат Кт Бухгалтерский и налоговый учет (4)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	10.01 Кол.: 1 Бумага А4 Основной склад <...>	5,000 71.01 Петров Олег Васильевич	983,33	983,33	983,33
			<i>Поступление материалов по Чек ККТ 213211 от 01.09.2020</i>		
01.09.2021	19.03 2 КОМУС-Р2 ООО Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 <...>	71.01 Петров Олег Васильевич	196,67		196,67
			<i>Поступление материалов по Чек ККТ 213211 от 01.09.2020</i>		
01.09.2021	91.02 3 списание выделенного НДС на прочие расходы <...>	19.03 КОМУС-Р2 ООО Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 <...>	196,67		
			<i>Списан НДС</i>		
01.09.2021	HE.01.9 4			196,67	
			<i>Списан НДС</i>		

Если подотчетник рассчитался с поставщиком за МПЗ, и при этом самой поставки не было, МПЗ не поступили на склад, а есть только чек на оплату, то необходимо:

- приобретение ТМЦ оформлять через документ Поступление (акт, накладная), когда они поступят в организацию. На вкладке Товары документа Авансовый отчет в таком случае ничего не указывается;

- оплату контрагенту указывать на вкладке **Оплата**.

Изучить подробнее:

- заполнение каждой графы на вкладке Товары в документе Авансовый отчет в путеводителе

- Приобретение ГСМ по талонам

- Приобретение ГСМ подотчетным лицом за наличный расчет

- Поступление материалов в 1С 8.3: пошаговая инструкция

КАК ПРОВОДИТЬ СУТОЧНЫЕ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ

Как отразить суточные в авансовом отчете и затраты на командировку рассмотрим на следующем примере.

24 августа июля Дружников Г. П. направлен в командировку в г. Сочи на 6 дней.

Суточные в Организации в соответствии с Положением о командировках выплачиваются из расчета 700 руб./сут., всего — 4 200 руб.

01 сентября сотрудник предоставил отчет, к которому приложил:

- ж/д билет (Москва-Сочи) на сумму 4 000 руб. (в т. ч. НДС 20% — 120 руб.);
- ж/д билет (Сочи-Москва) на сумму 5 000 руб. (в т. ч. НДС 20% — 130 руб.);
- квитанцию и СФ за проживание в гостинице на сумму 9 440 руб. (в т. ч. НДС 20%).

Командировочные затраты (в т. ч. суточные выданные сотруднику) указываются на вкладке **Прочие**.

Суточные сверхнормы облагаются НДС/Л (п. 3 ст. 217 НК РФ, п. 2 ст. 422 НК РФ).

На данный момент установлены следующие нормы:

- командировка по РФ — 700 руб. в день;
- командировка за пределы РФ — 2 500 руб. в день.

← → ☆ Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Акт | Печать | Создать на основании | Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00 Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич [НДС в сумме руб.](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1) | Товары | Возвратная тара | Оплата | Билеты | **Прочее (4)**

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Поставщик	СФ	БСО	Реквизиты счета-фактуры
1	Ж/д билет РЖ55454 24.08.2021	Проезд (Москва - Сочи)	4 000,00	20%	4 000,00	ФПК АО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2021 РЖ55454 Счет-фактура полученный 0000-000001 от 01.09....
2	Ж/д билет РЖ55584 27.08.2021	Проезд (Сочи - Москва)	5 000,00	20%	5 000,00	ФПК АО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.08.2021 РЖ55584 Счет-фактура полученный 0000-000002 от 01.09....
3	Приказ 21 23.08.2021	Суточные 6 дней	4 200,00	Без НДС	4 200,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Акт, СФ 554 23.08.2021	Проживание 2 сут.	9 440,00	20%	9 440,00	ЛИНАСИ ООО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.08.2021 554 Счет-фактура полученный 0000-000003 от 01.09....

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 22 640,00 Остаток: 7 360,00

Назначение: На командировочные расходы Приложение: 5 документов на 5 листах

Комментарий:

На вкладке **Прочее** вносятся данные первичного документа (это могут быть внешние документы как чек, билеты, акты, счета, так и внутренние, как Приказ). Наименования затрат и их сумма, а также данные о предъявленном НДС, поставщике и документе, на основании которого НДС может быть принят к вычету.

Если подотчетник приложил к документу **Авансовый отчет** счет-фактуру, выданный на организацию, то нужно поставить флажок **СФ**. Если вместо СФ приложены документы, соответствующие по признакам бланку строгой отчетности (БСО), например, билеты, то необходимо установить дополнительно еще и

флажок **БСО**. При проведении документа **Авансовый отчет** автоматически будет создан документ **Счет-фактура выданный** на сумму НДС, проставленную в графе **НДС**, которую можно будет принять к вычету.

В нашем примере весь предъявленный НДС можно принять к вычету.

Авансовый отчет по командировке проводки в 1С.

← → ☆ Движения документа: Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00

Записать и закрыть Обновить

Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (7) НДС предъявленный (3)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	26	71.01	3 333,33	3 333,33	3 333,33
	1 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Проезд (Москва - Сочи) по Ж/д билет РЖ55454 от ...		
01.09.2021	26	71.01	4 166,67	4 166,67	4 166,67
	2 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Проезд (Сочи - Москва) по Ж/д билет РЖ55584 от...		
01.09.2021	26	71.01	4 200,00	4 200,00	4 200,00
	3 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Суточные 6 дней по Приказ 21 от 23.08.2021		
01.09.2021	26	71.01	7 866,67	7 866,67	7 866,67
	4 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Проживание 2 сут. по Акт, СФ 554 от 23.08.2021		
01.09.2021	19.04	71.01	666,67		666,67
	5 ФПК АО Счет-фактура полученный 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00	Петров Олег Васильевич	Проезд (Москва - Сочи) по Ж/д билет РЖ55454 от 24.08.2021		
01.09.2021	19.04	71.01	833,33		833,33
	6 ФПК АО Счет-фактура полученный 0000-000002 от 01.09.2021 12:00:00	Петров Олег Васильевич	Проезд (Сочи - Москва) по Ж/д билет РЖ55584 от 27.08.2021		
01.09.2021	19.04	71.01	1 573,33		1 573,33
	7 ЛИНАСИ ООО Счет-фактура полученный 0000-000003 от 01.09.2021 12:00:00	Петров Олег Васильевич	Проживание 2 сут. по Акт, СФ 554 от 23.08.2021		

- Вкладка Прочее в документе Авансовый отчет
- Выдача билетов подотчетному лицу
- Авансовый отчет сотрудника о командировке. Суточные сверхнормы
- Оформление командировки в 1С 8.3 Бухгалтерия по шагам

КАК ПРОВЕСТИ УСЛУГИ И ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ В 1С 8.3 НА ПРИМЕРЕ ПОЧТОВЫХ РАСХОДОВ

Как заполнить авансовый отчет в 1с 8.3 на приобретение почтовых услуг рассмотрим на следующем примере.

01 сентября сотрудник предоставил отчет, к которому приложил:

• чек ККТ за оплату почтовых расходов на сумму 354 руб.(в т. ч. НДС 20%);
 Все затраты подотчетного лица, не имеющие материальной формы, учитываются на вкладке **Прочее**.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 *** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00 Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1) Товары Возвратная тара Оплата Билеты Прочее (1)

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Поставщик	СФ	БСО	Реквизиты счета-фактуры
1	Чек ККТ 554654 23.08.2021	Почтовые расходы	354,00	20%	354,00	ПОЧТА РОССИИ ФГУП	<input type="checkbox"/>		
				59,00					

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 354,00 Остаток: 29 646,00

Назначение: На почтовые расходы Приложение: 1 документов на 1 листах

Комментарий:

На вкладке Прочее вносятся данные первичного документа, наименовании затрат и их сумма, а также данные о предъявленном НДС, поставщике и документе, на основании которого НДС может быть принят к вычету. Здесь же необходимо показать почтовые марки, которые были использованы и отражались в учете как денежные документы.

Если подотчетник приложил к документу **Авансовый отчет** счет-фактуру, выданный на организацию, то нужно поставить флажок **СФ**. Если вместо **СФ** приложены документы, соответствующие по признакам бланку строгой отчетности (**БСО**), например, билеты, то необходимо установить дополнительно еще и флажок **БСО**. При проведении документа **Авансовый отчет** автоматически будет создан документ **Счет-фактура выданный** на сумму НДС, указанную в графе **НДС**. Эту сумму НДС можно будет принять к вычету.

Если приложен лишь первичный документ (например, чек ККТ), в котором выделен НДС, то флажок **СФ** не ставится, при этом выделенный в первичном документе НДС вносится в графу **НДС**. В результате проведения документа **Авансовый отчет** такой НДС будет списан в расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли.

Записать и закрыть

Обновить

Еще ▾

?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (4)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	26 1 АУП Командировочные	71.01 Петров Олег Васильевич	295,00	295,00	295,00
			<i>Почтовые расходы по Чек ККТ 554654 от 23.08.2021</i>		
01.09.2021	19.04 2 ПОЧТА РОССИИ ФГУП Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00	71.01 Петров Олег Васильевич	59,00		59,00
			<i>Почтовые расходы по Чек ККТ 554654 от 23.08.2021</i>		
01.09.2021	91.02 3 Списание выделенного НДС на прочие расходы	19.04 ПОЧТА РОССИИ ФГУП	59,00		
			<i>Списан НДС</i>		
			Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00		
01.09.2021	НЕ.01.9 4			59,00	
			<i>Списан НДС</i>		

Изучить подробнее:

- Вкладке Прочее в документе Авансовый отчет
- Как оформить в Бухгалтерии 8.3 приобретение денежных документов через подотчетное лицо, например, марок почты России?

КАК ПРОВЕСТИ ОПЛАТУ УСЛУГ В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ

Как заполнить авансовый отчет в 1С на оплату контрагенту, рассмотрим на следующем примере.

01 сентября сотрудник предоставил отчет, к которому приложил:

- банковский ордер за оплату интернета на сумму 1 534 руб.

Авансовый отчет сотрудника на перечисление аванса или оплаты контрагенту оформляется на вкладке **Оплата**.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 *** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть | Записать | Провести | АТ КТ | Печать | Создать на основании | 📄 ✎ 📄 | Еще ▾ ?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00 | Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич | [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1) | Товары | Возвратная тара | Оплата (1) | Билеты | Прочее (1)

Добавить | ↑ ↓ | Еще ▾

N	Документ (расхода)	Контрагент	Погашение задолженности	Сумма	Счета расчетов
			Содержание		
1	Банковский ордер 654654 01.09.2021	МТС ПАО Договор на услуги связи № 54655 от 01.09.2020	Автоматически Предоплата за интернет	1 534,00	60.01 60.02

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 1 534,00 Остаток: 28 466,00

Назначение: На оплату услуг | Приложение: 1 документов на 1 листах

Комментарий:

На вкладке Оплата вносится контрагент и сумма, которую оплатил подотчетник.

← → ☆ **Движения документа: Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00** 🔗 ⋮ ✕

Записать и закрыть | Обновить | Еще ▾ ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

АТ КТ Бухгалтерский и налоговый учет (1) | Еще ▾

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	60.02	71.01	1 534,00	1 534,00	1 534,00
	1 МТС ПАО	Петров Олег Васильевич			
	Договор на услуги связи № 54655 от 01.09.2020				
	Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00				

Изучить подробнее:

- Вкладке Оплата в документе Авансовый отчет
- Налоговый агент при приобретении электронных услуг у иностранца через корп. Карту

КАК СДЕЛАТЬ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ В 1С
Заполнение авансового отчета в 1С 8.3.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 *** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать
Создать на основании
🔍
📄
📑
Еще
?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00
 Авансовый отчет (АО-1)
☑

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич
 Приходный ордер (М-4)

Склад: Основной склад
 Справка-расчет "Рублевые суммы документа в валюте"

Авансы (1)
Товары
Возвратная тара
Оплата (1)
Билеты
Прочее (1)

Добавить
↑
↓
Еще

N	Документ (расхода)	Контрагент	Погашение задолженности	Сумма	Счета расчетов
			Содержание		
1	Банковский ордер 654654 01.09.2021	МТС ПАО Договор на услуги связи № 54655 от 01.09.2020	Автоматически	1 534,00	60.01
			Предоплата за интернет		

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 1 534,00 Остаток: 28 466,00

Назначение:
 Приложение: документов на листах

Комментарий:

Сумма выданного аванса и общая сумма, за которую отчитался сотрудник, выводятся в подвале документа:


- **Выдано авансов** — полученная сумма аванса из вкладки **Авансы**;
- **Расходы** — израсходованная сумма подотчетных средств из вкладок **Товары, Оплата, Прочее**;
- **Остаток/Перерасход** — разница между суммами полей **Выдано авансов** и **Расходы**. Результат может быть в виде:
 - отрицательной суммы — т.е. перерасход, если сумма выводится со знаком минус;
 - положительной суммы — т.е. остаток денежных средств у подотчетника, которые необходимо вернуть, например, в кассу. Подробнее Возврат неиспользованных подотчетных средств.

Назначение аванса и количество подтверждающих расходы подотчетника документов отражается также в подвале документа.

После того, как сотрудник Дружников Г.П. предоставил все первичные документы, из 1С можно распечатать бланк Авансовый отчет по кнопке Печать —

Авансовый отчет (АО-1).  PDF

При приобретении материалов можно распечатать Приходный ордер по форме

М-4 по кнопке Печать — Приходный ордер (М-4).  PDF

Авансовый отчет из 1С можно также сохранить на компьютер или отправить по электронной почте.

← → **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00**

Печать
🔍
Копий:
📄
📧

Σ -

Подготовить итог к практическому занятию.

Тема 3. Организация кассовой работы.

Цель занятия: изучение правил организации кассы экономического субъекта, понятия о материальной ответственности кассира, прав и обязанностей работодателя и кассира, документальное оформление материальной ответственности.

Приобретаемые умения и практический опыт: ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Продолжительность занятия: 10 часов.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90°), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

информационно-справочные программы «Консультант», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Задания к практическим занятиям

Задание 1. Составить должностную инструкцию кассира.

Данные для заполнения:

Шапка

Сначала вверху документа посередине нужно указать его наименование.

Затем в правой верхней части необходимо оставить несколько строк для утверждения должностной инструкции директором компании.

Тут следует вписать его должность, название организации, фамилию, имя, отчество, оставить строку для подписи с расшифровкой и поставить дату составления документа.

Общие положения

В первом разделе под названием «Общие положения» следует указать, к какой категории работников относится кассир (специалист, технический персонал, рабочий и т.д.) и основания для начала исполнения трудовых функций (приказ,

распоряжение директора и т.п.).

Затем нужно вписать непосредственного руководителя кассира (без написания конкретных фамилий) и требования по уровню образования, стажу и опыту, без наличия которых сотрудник не может быть допущен к работе.

После этого в этом же разделе нужно перечислить все законы, акты, нормативы и документы с которыми кассир обязан быть знаком, а также знание кассового аппарата и правила обращения с ним.

Здесь же вписывается сотрудник, который будет замещать его в период отсутствия на рабочем месте (также без указания конкретных имен).

В заключение в этом разделе следует указать, какими нормативными документами руководствуется кассир при исполнении рабочих обязанностей (обычно это устав, приказы и распоряжения руководства, законодательные акты и т.п.).

Должностные обязанности кассира

Во втором разделе фиксируются функции, которые возлагаются на кассира. Этому разделу следует уделить особое внимание и описывать их нужно тщательно, подробно и точно, учитывая тот факт, что кассир является материально-ответственным лицом.

Ответственность кассира

Раздел «Ответственность» устанавливает конкретные нарушения, за которые кассир может быть привлечен к дисциплинарному наказанию. Важно, чтобы они соответствовали рамкам закона и Трудового кодекса РФ.

Условия работы

В «Условиях работы» следует указать, чем регламентируются условия работы, а также какие-то особенности (например, служебные командировки, сменный график, неполный рабочий день и т.п.).

Права кассира

В разделе «Права» нужно подробно расписать полномочия и инициативы кассира, которыми он может пользоваться, чтобы выполнять свою работу максимально качественно и эффективно

Ответственность кассира

Раздел «Ответственность» устанавливает конкретные нарушения, за которые кассир может быть привлечен к дисциплинарному наказанию. Важно, чтобы они соответствовали рамкам закона и Трудового кодекса РФ.

Условия работы

В «Условиях работы» следует указать, чем регламентируются условия работы, а также какие-то особенности (например, служебные командировки, сменный график, неполный рабочий день и т.п.).

Задание 2. Составить договор о полной материальной ответственности кассира (ФИО, паспортные данные студента, предприятие ООО «Студент»).

Реквизиты предприятия ООО «Студент»:
ИНН 6155070026, КПП 615501001
Р/С 40702810930050000162;

К/С 30101810600000000602;

Банк: Юго-Западный банк ПАО Сбербанк;

БИК 046015602

Адрес: 346500, г. Шахты, ул. Ленина 1;

Директор – Губарев Николай Иванович;

Главный бухгалтер – Новикова Светлана Владимировна;

Кассир – ФИО студента.

**Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности**

_____ (наименование организации)
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя _____
или его заместителя, _____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ с одной стороны, и _____
(устава, положения, доверенности) _____ (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.

Адреса сторон Договора:	Подписи сторон Договора:
Работодатель _____	_____
Работник _____	_____
Дата заключения Договора	М.П.

Задание 3. В "1С: Бухгалтерии 8" (ред. 3.0) сформировать и распечатать кассовую книгу.

Кассовые документы (приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер) записываются в кассовую книгу.

Если в течение дня имели место прием или выдача наличных денежных средств, то в конце дня необходимо сформировать и распечатать лист отчета "Кассовая книга".

1. Раздел: **Банк и касса – Кассовые документы** (рис. 1).

2. Кнопка "Кассовая книга".

3. Установите период (день, за который распечатывается лист кассовой книги).

4. По кнопке "Показать настройки" проверьте настройки отчета:

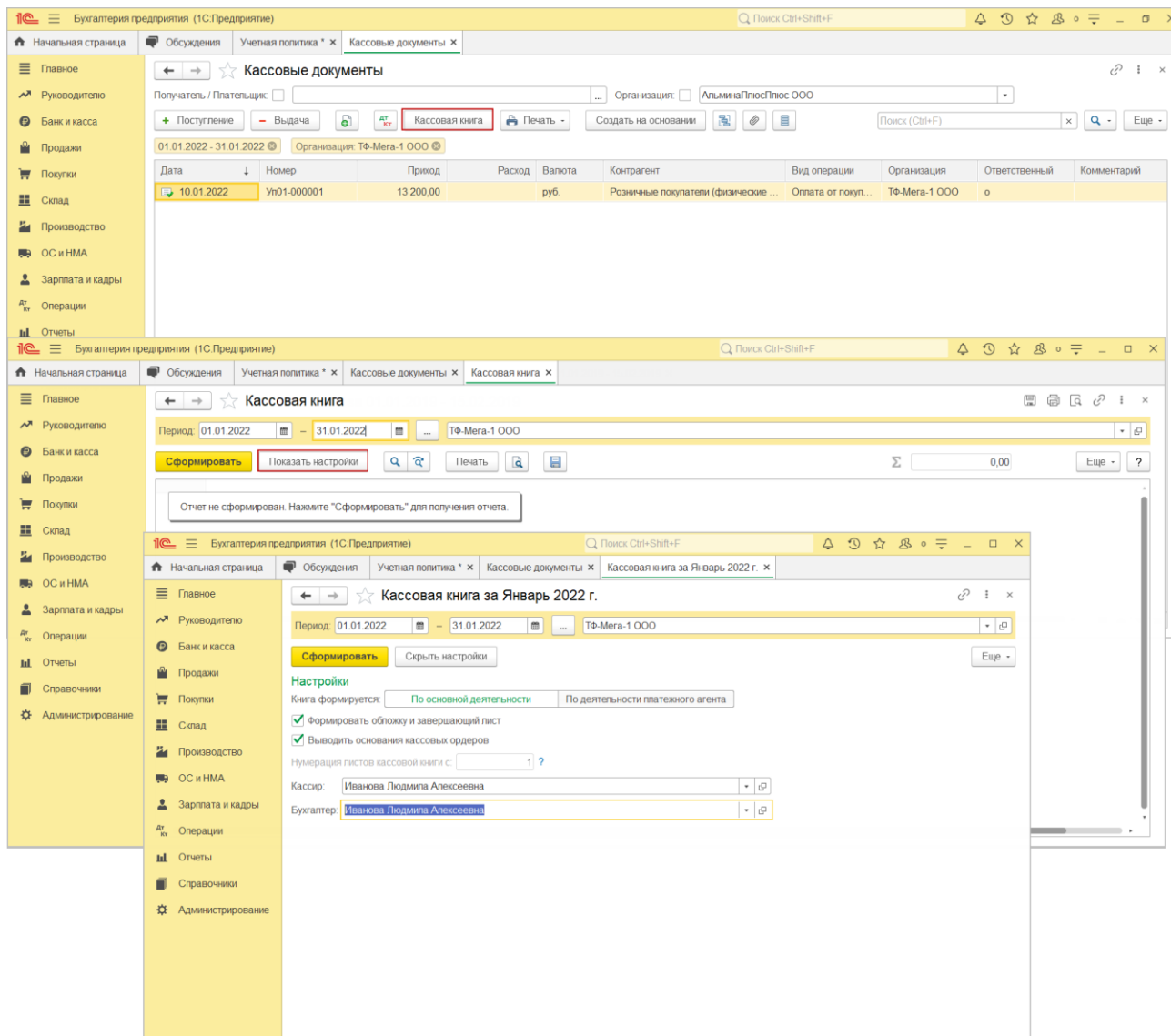
- В поле "Книга формируется" выберите "По основной деятельности" (зеленый шрифт). При установке переключателя "По деятельности платежного агента" печатается отдельная кассовая книга, если организация осуществляет деятельность платежного агента.

- При необходимости установите флажок "Выводить основания кассовых ордеров".

- Минимум раз в год кассовая книга прошивается с указанием на обороте последней страницы общего количества листов. В этом случае при печати последнего листа установите флажок "Формировать обложку и завершающий лист".

- Кассир и бухгалтер выбираются автоматически, если были предварительно установлены в справочнике "Организации" по ссылке "Подписи". Их можно изменить вручную, выбрав из справочника "Физические лица".

Кнопка "Сформировать".

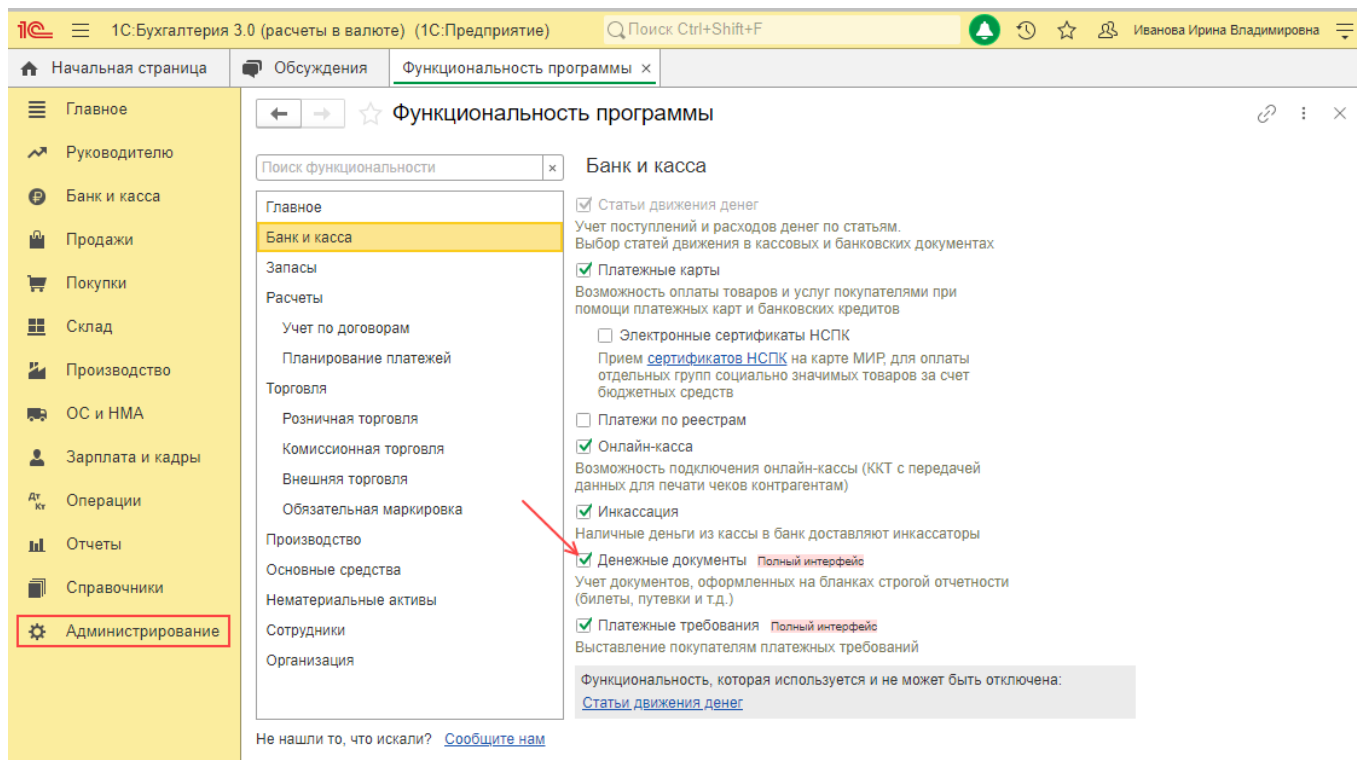


Задание 4. Оформить выдачу денежных документов из кассы подотчетному лицу в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0).

К денежным документам относятся почтовые марки, авиа- и железнодорожные билеты, путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные для работников или членов их семей, и другие подобные документы. Чтобы операции с денежными документами были доступны при работе в программе, проверьте, что установлены соответствующие настройки функциональности (рис. 1):

1. Раздел: **Главное – Функциональность.**
2. На закладке "Банк и касса" должен быть установлен флажок "Денежные документы".

Рис. 1



Операции по выдаче денежных документов подотчетному лицу в программе отражаются документом "Выдача денежных документов" (рис. 2):

1. Раздел: **Банк и касса – Денежные документы - Денежные документы.**
 2. Кнопка "Выдача".
 3. В поле "Вид операции" выберите "Выдача подотчетному лицу".
 4. В поле "Счет учета" автоматически указывается счет 50.03 "Денежные документы", при необходимости замените его на счет 50.23 "Денежные документы (в валюте)".
 5. На закладке "Кому" в поле "Подотчетное лицо" выберите сотрудника, которому выдаются денежные документы.
 6. На закладке "Денежные документы" табличную часть заполните по кнопке "Добавить":
 - в колонке "Денежный документ" выберите документ, который выдается подотчетному лицу;
 - укажите количество и проверьте стоимость.
- Для печати расходного кассового ордера на выдачу денежных документов используйте кнопку "Расходный ордер".
- Кнопка "Провести и закрыть". В результате проведения документа формируются соответствующие проводки (Рис. 3).

Рис. 2

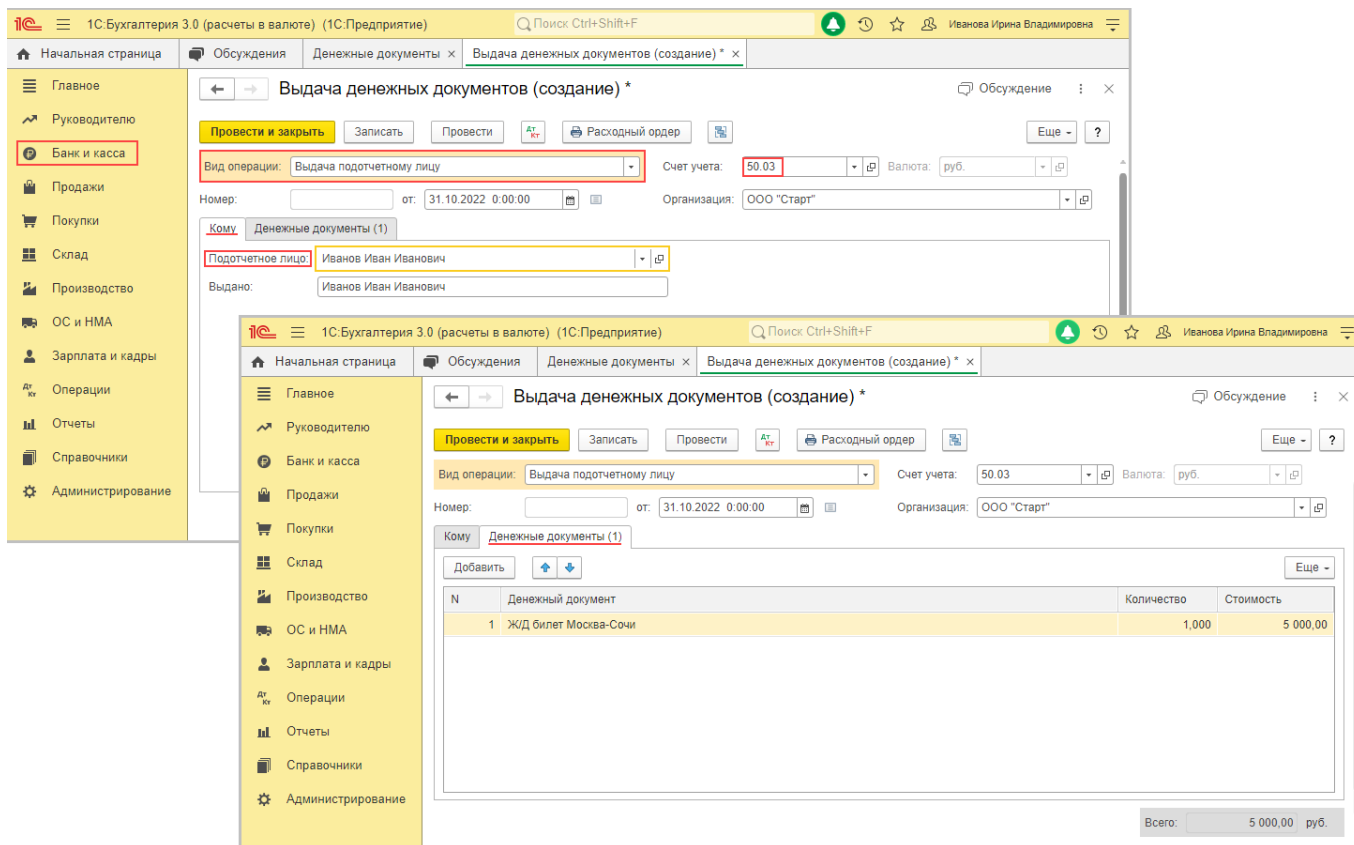
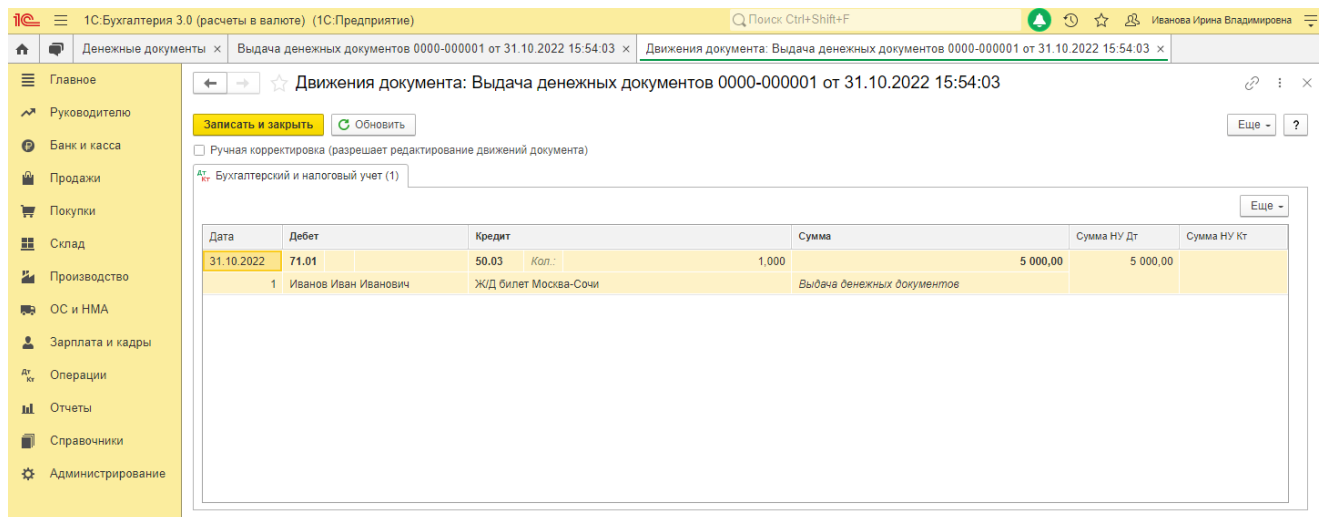


Рис. 3



Задание 5. Оформление объявления на взнос наличными в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0).

Взнос наличными на расчетный счет организации отражается в программе документом "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Взнос наличными в банк" (рис. 1):

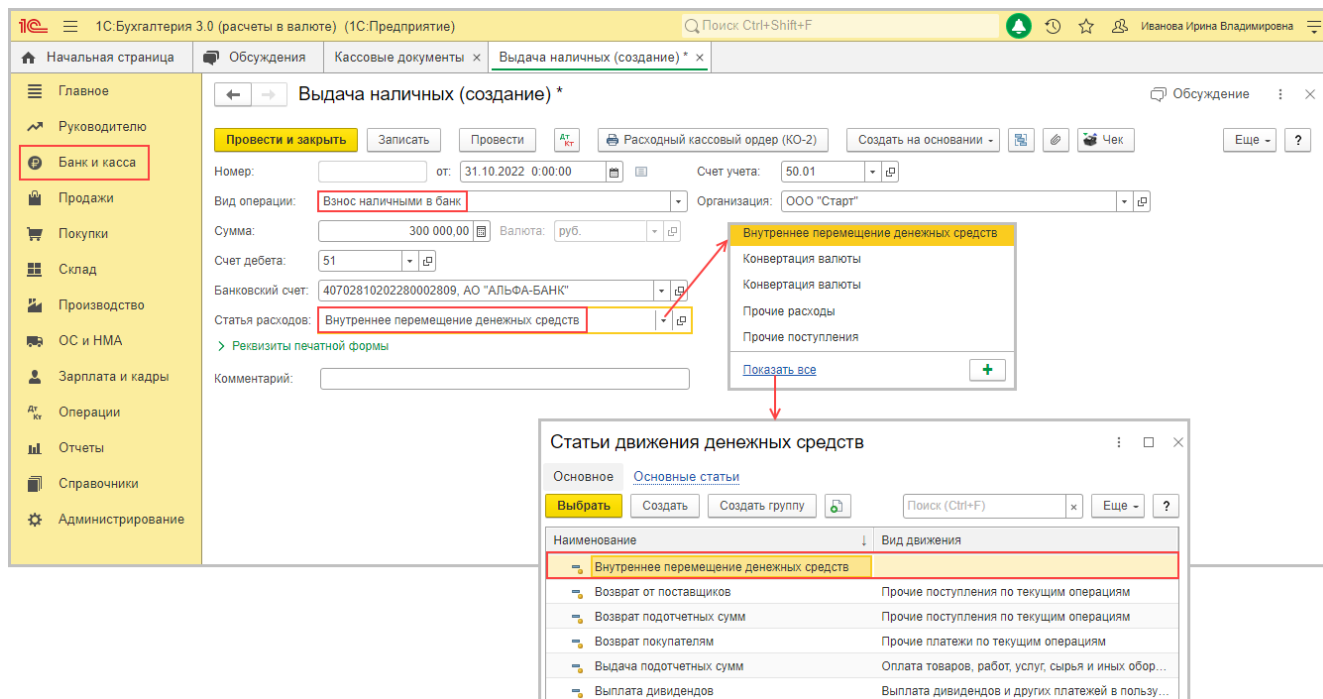
1. Раздел: **Банк и касса – Касса- Кассовые документы.**
2. Кнопка "Выдача".
3. В поле "Вид операции" выберите "Взнос наличными в банк".

4. Автоматически будет выбран основной банковский счет в одноименном поле (измените его при необходимости) и predeterminedенная статья движения денежных средств "Внутреннее перемещение денежных средств" в поле "Статья расходов" (с невыбранным видом движения).

5. Укажите сумму и заполните реквизиты для печатной формы.

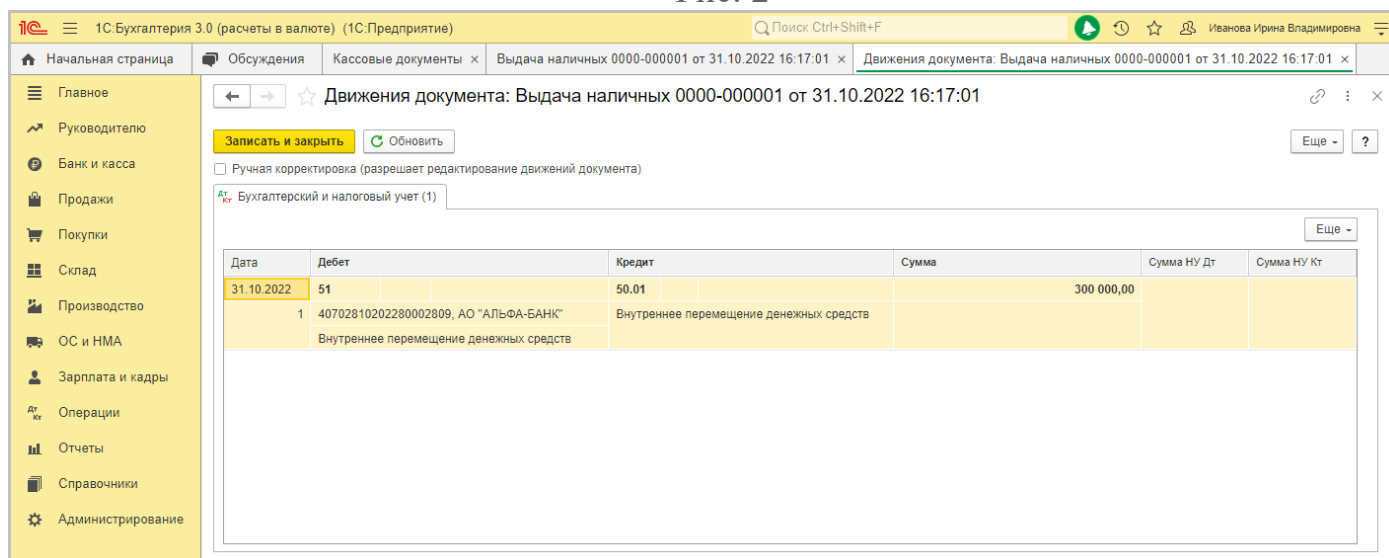
6. Кнопка "Провести и закрыть".

Рис. 1



В результате проведения документа формируется соответствующая проводка (Рис. 2). При обработке выписки банка помните, что операция уже отражена в программе, не отражайте ее повторно документом "Поступление на расчетный счет".

Рис. 2



Подготовить итог к практическому занятию.

Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.

Цель занятия: знакомство с денежными документами, порядком расчетно-кассовых операций в иностранной валюте, основными формами безналичных расчетов, выдача денежных средств с расчетного счета, расчеты платежными поручениями, аккредитивами, составление реестра счетов, расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения), выписки с лицевого счета организации.

Приобретаемые умения и практический опыт: ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Продолжительность занятия: 4 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

информационно-справочные программы «Консультант», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Задания к практическим занятиям

Задание 1. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.

Выплата зарплаты через кассу: наличными по ведомости в 1с

Существует несколько вариантов выплаты заработной платы. Основные из них:

- на банковские карточки;
- через кассу.

Независимо от того, какой вариант выбран, в программе действия бухгалтера будут следующие: сформировать ведомость, выплатить заработную плату, уплатить НДФЛ.

Рассмотрим каждое действие на примере выплаты заработной платы через кассу.

Пошаговая инструкция

В Организации, согласно локальному акту, выплата заработной платы производится дважды в месяц: 25 и 10 числа. Гордеев Н.В. написал заявление на выплату заработной платы наличными.

10 августа 2018 ему выплачена зарплата за вторую половину июля через кассу.

Таб. №	Фамилия И.О. сотрудника	К выплате	Способ выплаты
9	Гордеев Николай Васильевич	16 632	через кассу

В тот же день уплачен НДФЛ за июль 2018.

Пошаговая инструкция оформления примера. PDF

Дата	Дебет	Кредит	Сумма БУ	Сумма НУ		Наименование операции	Документы (отчеты) в 1С
				Дт	Кт		
Выплата заработной платы наличными							
10 августа	—	—	16 632			Формирование ведомости выплату на	Ведомость в кассу
	70	50.01	16 632	16 632		Выплата заработной платы	Выдача наличных — Выплата зарплатной платы работнику
Уплата НДФЛ в бюджет							
10 августа	68.01	51	4 368			Уплата НДФЛ в бюджет	Списание с расчетного счета — Уплата налога

Выплата заработной платы наличными

Нормативный учет

На выплату заработной платы можно использовать:

- специально снятые для этой цели денежные средства с расчетного счета;
- поступившую в кассу выручку, полученные или возвращенные наличностью займы, неизрасходованные подотчетные средства (п. 1 Указания Банка РФ от 09.12.2019 N 5348).

Срок выплаты заработной платы из кассы составляет не более 5 дней, включая день поступления средств в кассу. Конкретный срок устанавливается локальными актами предприятия. На выданную заработную плату формируется Расходный кассовый ордер, невыданная заработная плата депонируется (п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).

Работодатель не вправе отказать работнику в выдаче заработной платы наличными, даже если другие сотрудники получают ее на карточки. Если от работника не поступило письменного заявления на выплату на карточку, то выдача зарплатных средств возможна только наличными (ст. 136 ТК РФ). Исключение — если на предприятии касса не используется (Апелляционное определение Судебной

коллегии по гражданским делам Кировского областного суда от 25.04.2017 по делу N 33-1671/2017).

Формирование ведомости на выплату зарплаты

Формирование ведомости на выплату зарплаты через кассу оформляется документом Ведомость в кассу в разделе Зарплата и кадры — Зарплата — Ведомости в кассу.

← → ☆ **Ведомость в кассу 0000-000006 от 10.08.2018** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 0000-000006 от: 10.08.2018 Организация: Уютный дом ООО ▾

Вид выплаты: Зарплата Аванс Подразделение: ▾ ×

Месяц: Июль 2018

Заполнить Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	К выплате
1	Гордеев Николай Васильевич	16 632,00
		16 632,00

Выплата: **Оплатить ведомость**

Комментарий: Ответственный: ▾

Необходимо обратить внимание на заполнение полей:

- Вид выплаты — Зарплата, т. к. перечисляется именно заработная плата по итогам месяца.

- Месяц — месяц начисления заработной платы, которая выплачивается сотруднику.

По кнопке Заполнить формируется табличная часть данными к выплате по итогам указанного месяца:

- К выплате — остаток начисленной суммы, на которую ранее не была сформирована ведомость.

Документ проводки по регистру Бухгалтерский и налоговый учет не формирует.

Документальное оформление

Выплата заработной платы может осуществляться по (п. 6 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У):

- Расходному кассовому ордеру;
- Расчетно-платежной ведомости по форме Т-49;
- Платежной ведомости по форме Т-53.

Бланк Расчетно-платежная ведомость по форме Т-49 можно распечатать по кнопке Печать — Расчетно-платежная ведомость (Т-49) документа Ведомость в кассу. PDF

Для того чтобы распечатать Платежную ведомость по форме Т-53, необходимо выбрать Печать — Платежная ведомость (Т-53). PDF

Выплата зарплаты

Фактическая выдача заработной платы работнику на руки оформляется документом Выдача наличных вид операции Выплата заработной платы работнику по кнопке Оплатить ведомость внизу формы документа Ведомость в кассу. PDF

В 1С можно сформировать расходный кассовый ордер на общую сумму заработной платы выданную по ведомости, в этом случае необходимо выбрать Вид операции — Выплата заработной платы по ведомостям. PDF

← → ☆ Выдача наличных 0000-000027 от 10.08.2018 22:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000027 от: 10.08.2018 22:00:00 Счет учета: 50.01

Вид операции: Выплата заработной платы работнику Организация: Уютный дом ООО

Получатель: Гордеев Николай Васильевич

Сумма: 16 632,00 Валюта: руб.

Выплата зарплаты

Ведомость: Ведомость в кассу 0000-000006 от 10.08.2018

Статья расходов: Оплата труда

Реквизиты печатной формы

Выдано (ФИО): Гордеев Николай Васильевич

По документу: Паспорт гражданина РФ, серия: 45 12, № 679001, выдан: 18 сентября 2012 года, ОВД района Марьино г.Москва, № подр. 772-079

Основание: Заработная плата за вторую половину июля 2018

Приложение: Платежная ведомость от 10.08.2018 № 6

Комментарий: Ответственный:

Необходимо обратить внимание на заполнение полей:

- От — дата выдачи заработной платы или дата закрытия ведомости на выплату зарплаты (абз. 4 п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).
- Получатель — сотрудник, которому выплачена заработная плата, выбирается из справочника Физические лица.
- Сумма — сумма заработной платы, выданная из кассы.
- Ведомость — ведомость, по которой была выплачена заработная плата.
- Статья расходов — Оплата труда, с Видом движения Оплата труда PDF, выбирается из справочника Статьи движения денежных средств.

Если составляется расходный кассовый ордер без расчетно-платежной ведомости (Т-49) или платежной ведомости (Т-53), то в полях Выдано (ФИО), По документу должны быть указаны ФИО и паспортные данные сотрудника получившего заработную плату через кассу.

Если в Организации оформляется расчетно-платежная (Т-49) или платежная ведомость (Т-53), то эти поля для заполнения не обязательны. Подтверждением выдачи заработной платы из кассы работнику в таком случае является платежная или расчетно-платежная ведомость (п. 6, 6.1 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).

Проводки по документу

← → ☆ Движения документа: Выдача наличных 0000-000027 от 10.08.2018 22:00:00 ×

Записать и закрыть Обновить Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и нал... Бухгалтерские взаи... Расчеты налоговых ... Расчеты налогоплатель... Сведения об оплате...

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
10.08.2018	70	50.01	16 632,00	16 632,00	
1	Гордеев Николай Васильевич	Оплата труда	Заработная плата за втору...		

Документ формирует проводку:

- Дт 70 Кт 50.01 — выплата заработной платы.

Документальное оформление

Независимо от того, оформляется ли в организации платежная или расчетно-платежная ведомость, на фактически выданную заработную плату необходимо оформить Расходный кассовый ордер (КО-2), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).

Бланк Расходный кассовый ордер (КО-2) PDF можно распечатать по кнопке Печать — Расходный кассовый ордер (КО-2) из документа Выдача наличных.

Отражение в отчетности 6-НДФЛ

Исчисление сумм НДФЛ производится налоговыми агентами на дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала налогового периода (п. 3 ст. 226 НК РФ). Дата фактического получения доходов в виде оплаты труда — последний день месяца, указанный в поле Зарплата за документа Начисление зарплаты PDF (п. 2 ст. 223 НК РФ). Она будет отражаться по стр. 100 Раздела 2 формы 6-НДФЛ.

Расчет заработной платы за июль 2018 года: PDF

- Начислено — 35 000 руб.
- Вычет на детей — 1 400 руб.
- НДФЛ — 4 368 руб.

В форме 6-НДФЛ выплата заработной платы отражается в:

Разделе 1 «Обобщенные показатели»:

- стр. 070 — 4 368, сумма удержанного налога.

Разделе 2 «Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц»: PDF

- стр. 100 — 31.07.2018, дата фактического получения дохода;
- стр. 110 — 10.08.2018, дата удержания налога;
- стр. 120 — 13.08.2018, срок перечисления налога;
- стр. 130 — 35 000, сумма фактически полученного дохода;
- стр. 140 — 4 368, сумма удержанного налога.

Уплата НДФЛ в бюджет

Уплата НДФЛ в бюджет осуществляется не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы сотруднику (п. 6 ст. 226 НК РФ).

Уплата НДФЛ в бюджет отражается документом Списание с расчетного счета вид операции Уплата налога в разделе Банк и касса — Банк — Банковские выписки — кнопка Списание.

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000072 от 10.08.2018 22:00:01 ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Реестр уплаты НДФЛ Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Дата: 10.08.2018 22:00:01 Счет учета: 51

По документу №: 52 от: 10.08.2018 Организация: Уютный дом ООО

Вид операции: Уплата налога Банковский счет: 40702810656000001084

Налог: НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента

Вид обязательства: Налог за: Июль 2018

Получатель: ИФНС России № 23 по г.Москве

Налог уплачивается за обособленное подразделение

Регистрация в ФНС: [68.01, Налог \(взносы\): начислено / уплачено](#)

Сумма: [4 368,00 руб. \(Гордеев Николай Васильевич\)](#)

Статья расходов: Уплата НДФЛ в бюджет

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за июль 2018

Подтверждено выпиской банка: [Ввести платежное поручение](#)

Комментарий: Ответственный:

Необходимо обратить внимание на заполнение полей:

- Вид операции — Уплата налога.
- Налог — НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента.
- Вид обязательства — Налог.
- за — Июль 2018, месяц начисления доходов (заработной платы).

Изучить подробнее про отражение уплаты НДФЛ в бюджет
ПРОВОДКИ ПО ДОКУМЕНТУ

← → ☆ Движения документа: Списание с расчетного счета 0000-000072 от 10.08.2018 ... ×

Записать и закрыть Обновить Еще ▾ ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (1) Расчеты налоговых агентов с бюджетом ... Уплата НДФЛ налоговыми агентами (к ра...

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
10.08.2018	68.01	51	4 368,00		
1	Налог (взносы): начислено / уплачено	40702810656000001... Уплата НДФЛ в бюд...	Налог на доходы физических лиц...		

Документ формирует проводку:

- Дт 68.01 Кт 51 — уплата НДФЛ в бюджет за май.

Проверка взаиморасчетов

Проверка взаиморасчетов с сотрудником

Проверить взаиморасчеты с сотрудником можно с помощью отчета Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разделе Отчеты — Стандартные отчеты — Оборотно-сальдовая ведомость по счету.

000 "Уютный дом"						
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 за 01.07.2018 - 10.08.2018						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Отбор: Работники организаций Равно "Гордеев Николай Васильевич"						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Работники организаций						
70		16 632,00	51 632,00	35 000,00		
Гордеев Николай Васильевич		16 632,00	51 632,00	35 000,00		
Итого		16 632,00	51 632,00	35 000,00		

Отсутствие конечного сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на день выплаты заработной платы означает, что задолженность по заработной плате перед Гордеевым Н.В. отсутствует.

ПРОВЕРКА ВЗАИМОРАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ

Для проверки расчетов с бюджетом по НДСЛ можно создать отчет Анализ счета 68.01 «НДСЛ при исполнении обязанностей налогового агента», в разделе Отчеты — Стандартные отчеты — Анализ счета.

В нашем примере выплата заработной платы осуществлялась 10 августа, поэтому конечная дата отчета должна быть 13 августа (11 и 12 августа — суббота и воскресенье), т. е. ближайший рабочий день за днем выплаты заработной платы.

000 "Уютный дом"			
Анализ счета 68.01 за 10.08.2018 - 13.08.2018			
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)			
Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
Виды платежей в бюджет (фонды)			
68.01	Начальное сальдо		4 368,00
Налог (взносы): начислено / уплачено	Начальное сальдо		4 368,00
	51	4 368,00	
	Оборот	4 368,00	
	Конечное сальдо		
	Оборот	4 368,00	
	Конечное сальдо		

Отсутствие конечного сальдо по счету 68.01 «НДСЛ при исполнении обязанностей налогового агента» означает, что задолженность по уплате НДСЛ перед бюджетом отсутствует.

Задание 2. Отобразить взнос наличными на расчетный счет в «1С: Бухгалтерия» (ред. 3.0).

Взнос наличными на расчетный счет организации отражается в программе документом "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Взнос наличными в банк" (рис. 1):

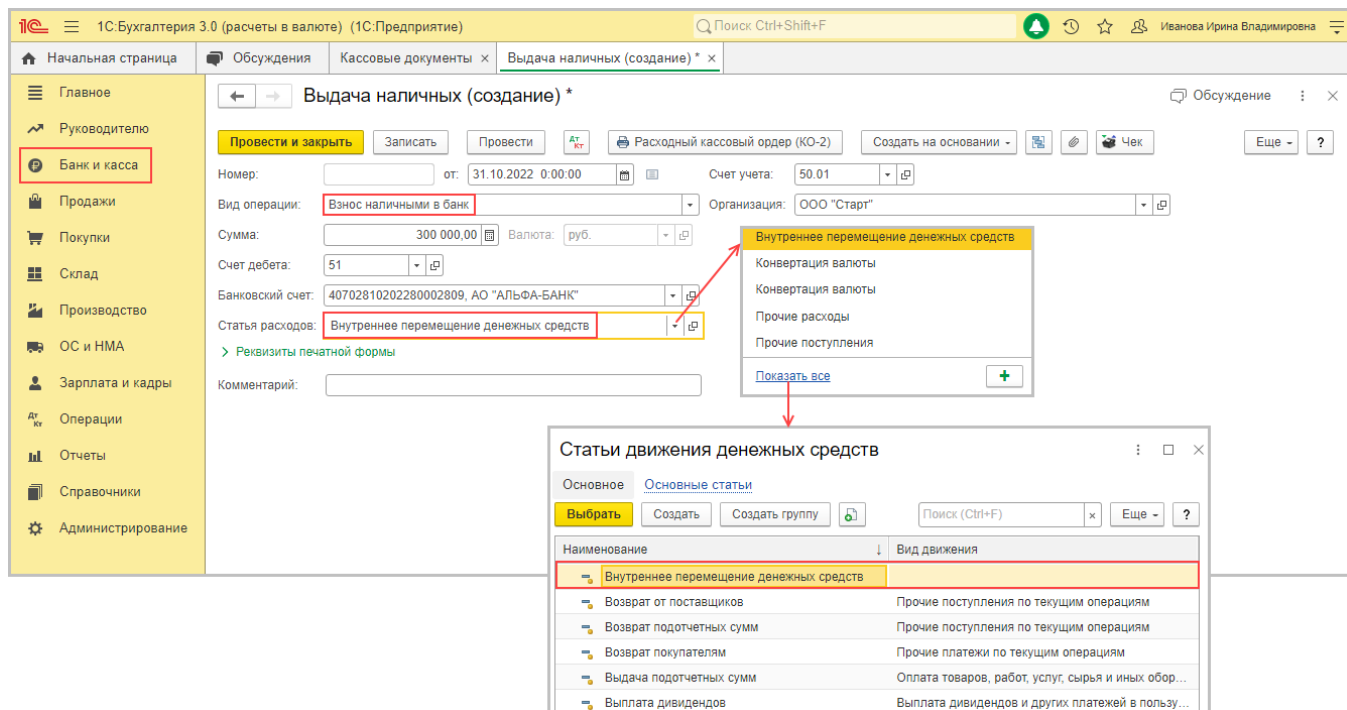
1. Раздел: **Банк и касса – Касса- Кассовые документы.**
2. Кнопка "Выдача".
3. В поле "Вид операции" выберите "Взнос наличными в банк".

4. Автоматически будет выбран основной банковский счет в одноименном поле (измените его при необходимости) и predeterminedенная статья движения денежных средств "Внутреннее перемещение денежных средств" в поле "Статья расходов" (с невыбранным видом движения).

5. Укажите сумму и заполните реквизиты для печатной формы.

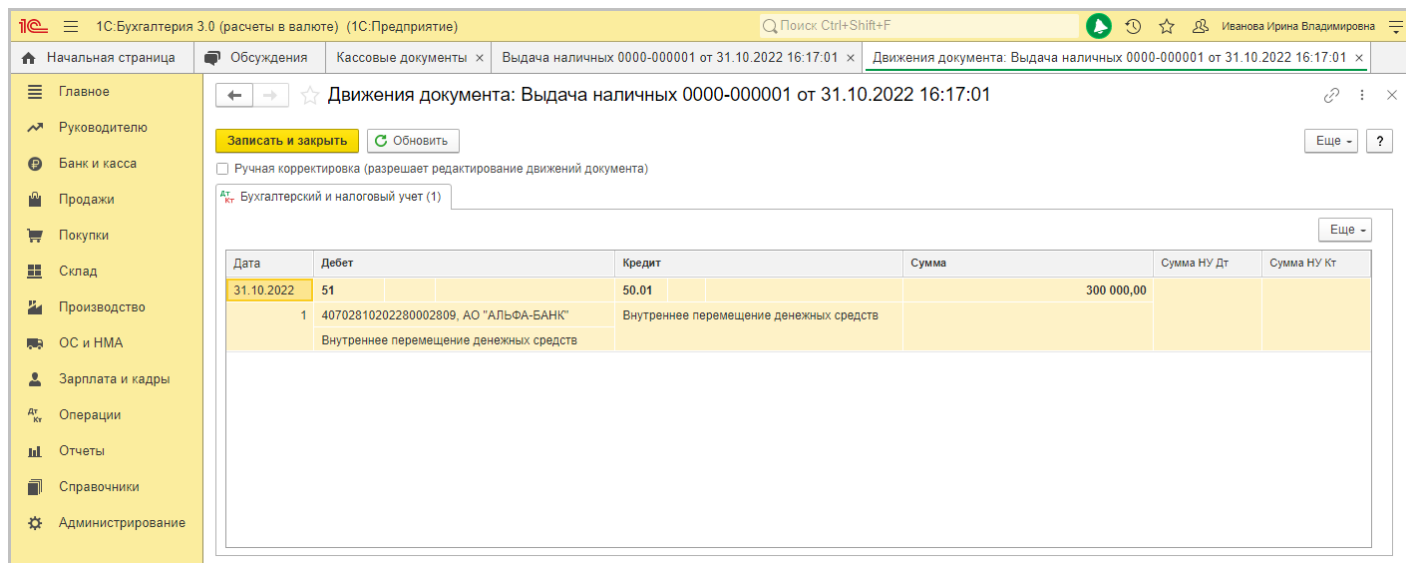
6. Кнопка "Провести и закрыть".

Рис. 1



В результате проведения документа формируется соответствующая проводка (Рис. 2). При обработке выписки банка помните, что операция уже отражена в программе, не отражайте ее повторно документом "Поступление на расчетный счет".

Рис. 2



Подготовить итог к практическому занятию.

Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

Цель занятия: определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Приобретаемые умения и практический опыт: ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

а) информационно-справочные программы «Консультант», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Задания к практическим занятиям

Задание 1. Составить опорный конспект по вопросу «Сдача денежной наличности в банк».

1. Представитель юридического лица сдает наличные деньги.....
2. Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен.....
3. Организационные мероприятия по инкассации - это.....
4. Инкассаторские сумки предприятие получает от.....
5. Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно банком на каждую организацию для инкассации денежной наличности
6. Препроводительная ведомость к сумке представляет собой
7. Алгоритм действий при сдаче наличных денег инкассаторам следующий (только перечислить)....

8. Действия кассира при передаче денег инкассатору....

9. В кассе организации остается документ, подтверждающий сдачу денег инкассатору.....

Задание 2.

Ответьте на теоретические вопросы:

1. Что такое переделка денежного знака?

2. Каковы действия кассового работника при затруднении в определении платежеспособности денежного знака Банка России?

3. В каком случае кассовый работник применяет специальные сетки при работе с денежной наличностью Банка России?

4. При какой остаточной площади поврежденной банкноты Банка России допускается ее обмен?

5. Что представляет собой защитный признак на банкноте, называемый «Кипп-эффект»?

6. Каким образом исследуется банкнота для обнаружения и проверки подлинности высокой печати?

7. Какие банкноты и монета Банка России относятся к неплатежеспособным?

8. В каком случае банкнота Банка России, состоящая из нескольких частей, подлежит обмену?

9. Каким образом исследуется банкнота для обнаружения и проверки подлинности водяного знака?

10. Как называется рисунок с тонкими линиями, используемый в оформлении рамок, розеток, виньеток на банкноте?

11. Какие способы защиты банкнот от подделки применяются в настоящее время?

Задание 3. Запишите в таблицу номинал банкноты в соответствии с основным изображением на её лицевой стороне.

Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
Памятник Ярославу Мудрому, часовня на фоне кремля г. Ярославля	
Памятник Н.Н. Муравьеву – Амурскому, набережная в г. Хабаровске	
Квадрига на портике здания Большого театра в г. Москве	
Мост через реку Енисей и часовня в г. Красноярске	
Памятник Петру I на фоне парусника в порту г. Архангельска	
Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	

Задание 4.

Установите соответствие.

№п/п	Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
1.	Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	а) 500
2.	Памятник Ярославу Мудрому в г. Ярославле	б) 100
3.	Памятник Н.Н. Муравьеву- Амурскому в г. Хабаровске	в) 1000
4.	Памятник Петру I в г. Архангельске	г) 10
5.	Часовня в Красноярске	д) 50
6.	Квадрига на портике здания Большого театра в Москве	е) 5000

Задание 5.

Определите истинность(+) или ложность (-) утверждений

№	Утверждение	(+/-)
1.	К разряду ветхих относятся банкноты, утратившие более 45% своей первоначальной площади.	
2.	Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения, являются неплатежными и обмену не подлежат.	
3.	Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат при подсчете клеток специальной сетки больше или равен 110.	

4.	Фоновые сетки, микропечать и графические "ловушки" относятся к технологической защите банкнот от подделки.	
5.	Микротекст на банкнотах Банка России состоит из букв «ЦБР» и цифрового обозначения номинала.	
6.	Инфракрасные, оптико-переменные, магнитные материалы и краски, дающие метамерный эффект, относятся к защите «по печати».	
7.	Физико-химическая защита представляет собой комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых в отдельные реквизиты банкнот путем использования специальных технологических процессов.	
8.	На лицевой стороне копеечных монет (аверсе) располагается рельефное изображение двуглавого орла, надпись «БАНК РОССИИ», буквенное обозначение номинала, год чеканки и товарный знак монетного двора.	
9.	Монета, по оставшемуся изображению на которой невозможно идентифицировать номинал, год выпуска и банк эмитент, относится к дефектным и подлежит обмену.	
10.	Подлежит ли обмену банкнота, составленная из двух фрагментов, принадлежащих разным банкнотам Банка России одного номинала, если каждый фрагмент отличается от соседнего по графическому оформлению и занимает менее 50 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России?	

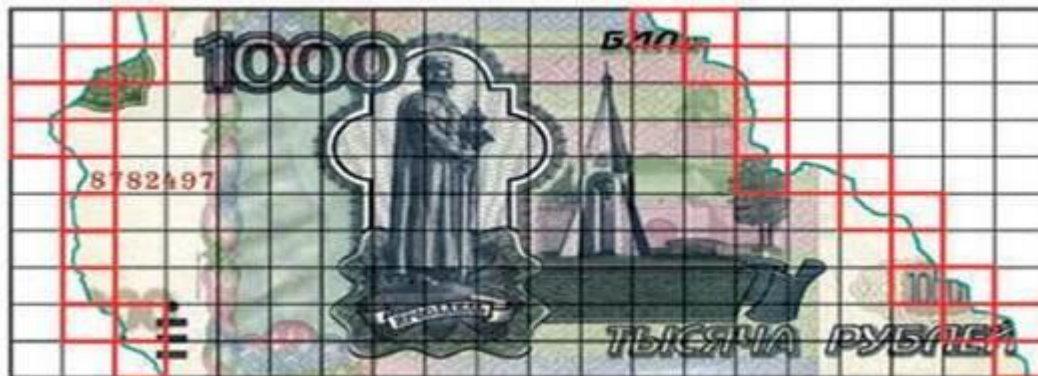
Задание 6.

Определите остаточную площадь банкноты Банка России номиналом 50 руб., и возможность обмена банкноты, предъявленной клиентом.



Задание 7.

Определите остаточную площадь банкноты Банка России номиналом 1000 руб., и возможность обмена банкноты, предъявленной клиентом.



Задание 8.



1

Банкнота составлена из двух частей. Верхняя часть составляет 42% площади. Нижняя часть не имеет общей границы. Какой вывод сделает кассовый работник, принимая данную банкноту?

Задание 9. Банкнота состоит из двух частей, принадлежащих разным банкнотам.

По каким признакам банкнота будет признана платежеспособной?



2

Задание 10. Как должен поступить кассовый работник с предъявленной ему банкнотой номиналом 50 рублей, имеющей слово «ОБРАЗЕЦ»?



Подготовить итог к практическому занятию.

Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Цель занятия: знакомство с современной контрольно-кассовой техникой (ККТ), правилами эксплуатации и работы, правилами постановки ККТ на учет в налоговом органе, выполнение работ с основными видами фискальных отчетов.

Приобретаемые умения и практический опыт: ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Продолжительность занятия: 4 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90°), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

информационно-справочные программы «Консультант», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Задания к практическим занятиям

Задание 1.

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

Задание 2.

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

1) На клавиатуре наберите «2», затем «29». Можно также воспользоваться комбинацией «2» и

«30» или «2», если нет пароля. Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Астра 100F» появилось значение «О 1-9».

2) Далее на клавиатуре нажмите клавишу с цифрой «1».

3) Ждите, пока произойдет печать X-отчета.

Задание 3.

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

1) Нажмите на клавиатуре «РЕ». Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» отобразилось значение «А».

2) Далее нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины

«Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».

3) Затем нажмите на клавиатуре «ПИ», на индикаторе контрольно-кассовой машины

«Меркурий 115F/К» появиться «СО».

4) После нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины

«Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».

5) И в конце нажмите три раза на клавиатуре «П», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «Г».

6) Подождите окончания процесса печати X-отчета.

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

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

1. Это основной источник информации по смене, которую кассир всегда заносит в кассовую книгу.

Соответственно, данные в кассовой книге и z-отчете всегда должны точно соответствовать друг другу, а сама распечатка всегда прикладывается к каждой записи (т.е. каждую смену).

2. Все собранные данные после снятия итога фиксируются в так называемой фискальной памяти кассового аппарата. Они должны сохраняться там на протяжении не менее 30 календарных дней. Как правило, они сохраняются в течение 1,5-2 месяцев.

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

4. Расчет всех итогов о выручке за смену, обоснование данных.

Подготовить итог к практическому занятию.

Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.

Цель занятия: понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины, научиться проводить ревизию кассы.

Приобретаемые умения и практический опыт: ПК 1.3, ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11.

Обеспечение занятия: автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Техника безопасности на рабочем месте:

Запрещается трогать соединительные провода, класть учебные принадлежности на клавиатуру, прикасаться к экрану монитора руками.

Рекомендуется соблюдать правила для осанки: сидеть прямо, свободно (угол 90⁰), выполнять упражнения для осанки, для глаз после длительной работы за компьютером.

По завершении работы необходимо сохранить информацию.

Теоретический материал:

а) информационно-справочные программы «Консультант», Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Задания к практическим занятиям

Задание 1. Проведение инвентаризации кассы в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0).

Для проведения инвентаризации кассы (с релиза 3.0.112 и выше) в программе используется документ "Инвентаризация кассы" (рис. 1).

1. Раздел: **Банк и касса – Инвентаризация кассы.**

2. Кнопка "Создать".

3. В поле "от" укажите дату проведения инвентаризации. Установите переключатель "Касса" в положение "По основной деятельности", если проводится инвентаризация кассы по основной деятельности организации, или "По деятельности платежного агента", если проводится инвентаризация кассы платежного агента (выбранное значение выделяется шрифтом зеленого цвета).

4. На закладке "Ценности":

• заполните табличную часть документа по кнопке "Заполнить" (автоматически по учетным данным) или по кнопке "Добавить" (вручную);

- при добавлении новых строк вручную:
- в колонке "Вид ценностей" выберите вид денежного актива ("наличные деньги" или "денежный документ" для основной деятельности либо только "наличные деньги" для деятельности налогового агента), затем для вида актива "денежный документ" выберите сам актив из справочника "Номенклатура денежных документов";
- в колонке "Валюта" выберите валюту денежного актива;
- в колонке "Счет учета" выберите счет, на котором учитывается денежный актив;
- в колонке "Сумма факт" укажите фактическую сумму наличия денежных активов в кассе на момент проведения инвентаризации, отклонение фактического значения от учетного будет выведено автоматически в колонке "Отклонение".

На закладке "Проведение инвентаризации":

- в полях "Период с" и "по" установите срок проведения инвентаризации;
- в полях "Документ", "№" и "от" выберите один из вариантов документа ("Приказ", "Постановление" или "Распоряжение"), на основании которого проводится инвентаризация, и укажите его номер и дату;
- в поле "Причина" укажите причину проведения инвентаризации расчетов.

На закладке "Инвентаризационная комиссия":

- по кнопке "Добавить" выберите членов инвентаризационной комиссии;
- в колонке "Председатель" отметьте флажком председателя комиссии.

Кнопка "Провести". Документ не формирует проводок.

Для вывода на печать приказа о проведении инвентаризации (ИНВ-22) и акта инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15) используйте кнопку "Печать". В печатную форму документа можно внести изменения ([рис. 2](#)).

- Кнопка "Редактирование" включает или отключает режим редактирования печатной формы документа (если кнопка не видна на панели, команду можно выбрать по кнопке "Еще").

- По кнопке "Сохранить" отредактированную печатную форму документа можно сохранить на диске или присоединить к документу для дальнейшего использования (если кнопка не видна на панели, команду можно выбрать по кнопке "Еще").

Рис. 1

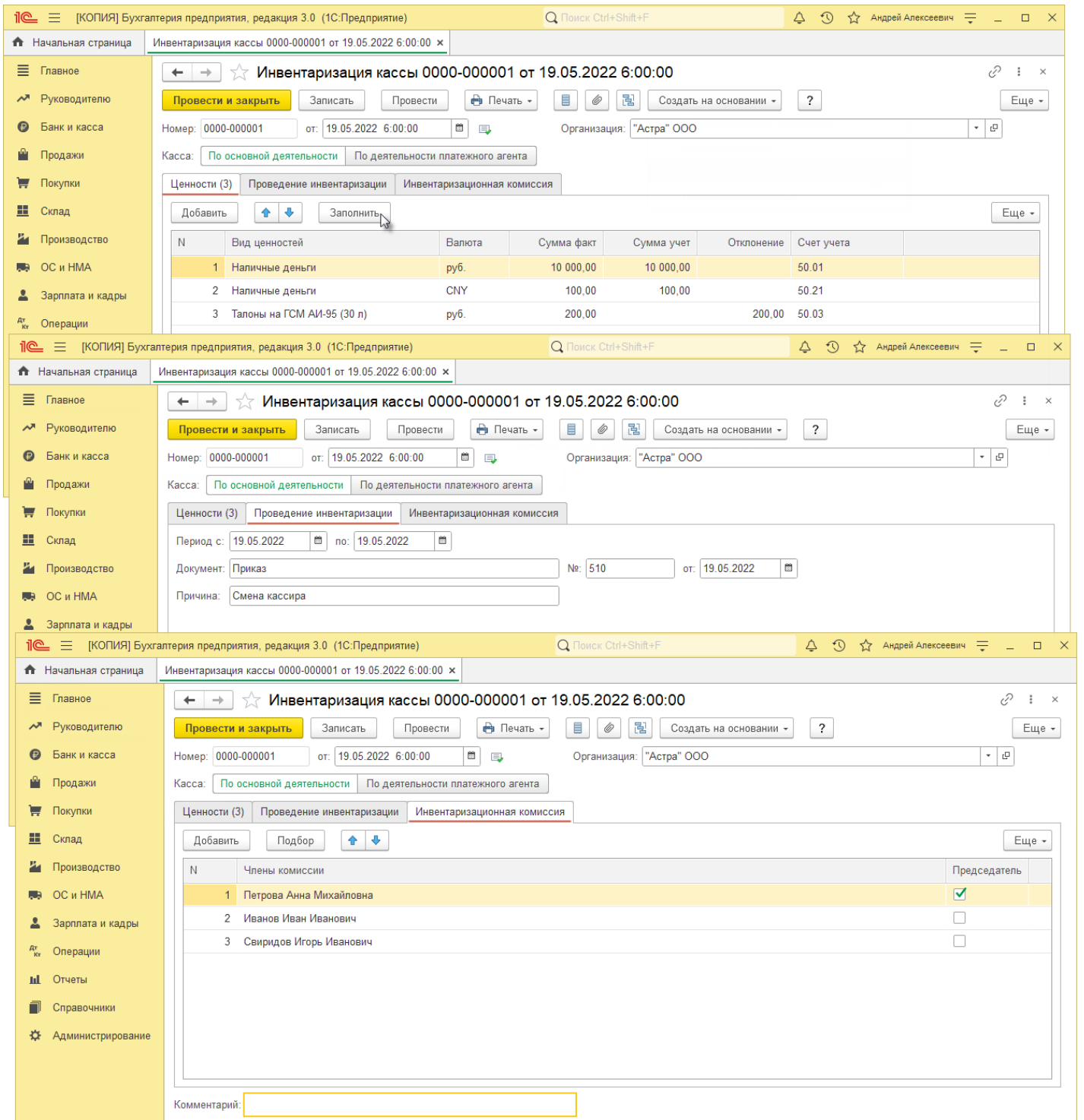


Рис. 2

ИИНВЕЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ 0000-000001 ОТ 19.05.2022 6:00:00

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

ООО "Астра", ИНН 7710439772, 141400, Московская обл, Химки г, Икеа мкр. корпус 3, р/с 40702810856
организация

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0317013
Вид деятельности	510
номер	19.05.2022
дата	
Вид операции	

Основание для проведения инвентаризации: Приказ
ненужное зачеркнуть

Номер документа	1	Дата составления	19 мая 2022 г.
-----------------	---	------------------	----------------

АКТ
инвентаризации наличных денежных средств
находящихся по состоянию на 19 мая 2022 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) Наличные деньги	10 000,00	руб.
2) Наличные деньги	100,00	CNY
3) Талоны на ГСМ АИ-95	200,00	руб.

Итого фактическое наличие на сумму 11 145 руб. 95 коп.
цифрами

Одиннадцать тысяч сто сорок пять рублей 95 копеек
прописью

По учетным данным на сумму 10 945 руб. 95 коп.
цифрами

Десять тысяч девятьсот сорок пять рублей 95 копеек
прописью

Результаты инвентаризации: излишек 200 руб. 00 коп.
недостача 0 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 2
расходного № -

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи Петрова А. М.

Члены комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи Иванов И. И.

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи Свиридов И. И.

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

19 мая 2022 г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Решение руководителя организации

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Подготовить итог к практическому занятию.

