

Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор

/ И.Ю.Лаврентьева

Приказ № 24-01-01 от «24» января 2020 г.

Индивидуальное задание  
по учебной практике

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ <sup>1</sup>
1.	<p><b>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</b></p> <p>Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p>	
2.	<p><b>Ознакомиться с типами организации бухгалтерской службы и кассы предприятия, ознакомиться с нормативной документацией, должностной инструкцией кассира, изучить порядок составления и обработки документов и регистров по</b></p>	

<sup>1</sup> Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.

	<p><b>учету денежных средств.</b> Изучить общую информацию о действующих типах организационных структур бухгалтерской службы коммерческих предприятий. Ознакомиться с примерами должностной инструкции кассира, с основными законодательно-нормативными актами по учету денежных средств. Изучить порядок составления и обработки документов и регистров по учету денежных средств,</p>	
3.	<p><b>Приобрести первоначальный практический опыт:</b> - анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций. - осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов. - работы с формами кассовых и банковских документов. - по оформлению кассовых и банковских документов. - ведения кассовой книги.</p>	
4.	<p><b>Уметь:</b> - применять действующее законодательство при ведения кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу.</p>	
5.	<p><b>Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.</b> С целью подготовки к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы, разработать свои предложения и рекомендации на основе сравнения полученных в процессе обучения теоретических знаний с навыками, полученными в период прохождения практики.</p>	
6.	<p><b>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</b> Оформить и направить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в деканат ОАНО «МОИ» в формате .docx и.pdf, а после получения положительной оценки подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел Портфолио комплект отчетной документации по практике.</p>	

Обучающийся индивидуальное задание получил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

---

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ**  
**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир

шифр и номер группы

---

(Ф.И.О.)

**THE-DISTANCE.RU**  
**8 (912) 742-90-12**  
**INFO@THE-DISTANCE.RU**

**Содержание:**

Практическая работа № 1 «Составление должностной инструкции кассира»	
Практическая работа № 2 «Учет наличных денег в кассе условной организации»	
Практическая работа № 3 «Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы»	
Практическая работа № 4 «Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы»	
Практическая работа № 5 «Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе»	
Практическая работа № 6 «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения»	
Практическая работа № 7 «Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере»	
Практическая работа № 8 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	
Практическая работа № 9 «Проведение и заполнение ревизии кассы»	

**THE-DISTANCE.RU**  
**8 (912) 742-90-12**  
**INFO@THE-DISTANCE.RU**

# Тема работы СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

## Задание - Ознакомиться с инструкцией

### Должностная инструкция кассира (примерная)

#### I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
  - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
  - 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
  - 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
  - 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
  - 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
  - 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
  - 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
  - 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
  - 4.10. Основы организации труда.
  - 4.11. Законодательство о труде.
  - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **III. Права**

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**THE-DISTANCE.RU**

**8 (912) 742-90-12**

**INFO@THE-DISTANCE.RU**

## Практическая работа № 2

**Тема работы:** Учет наличных денег в кассе условной организации.

**Цель работы:** - Усвоение правил учета денег в кассе.

### Задание 1

Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в выше приведённой таблице (проставить корреспонденцию), рассчитайте недостающие суммы с учётом установленного лимита кассы **2500 руб.**

Данные для выполнения задания:

#### Учёт кассовых операций

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы  
(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

№ п/п Дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)	2500-00		
1	ПКО 210	<b>1 неделя:</b> Поступил остаток подотчётной суммы от	3400		3400-00
2	РКО 215	Выдано под отчёт главному бухгалтеру		6000	6000-00
3	ПКО	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы	80000		80000-00
4	ПКО	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов	160300		160300-00
5	РКО	Выданы алименты		3000	3000-00
6	РКО	Выдана заработная плата работникам за январь (7 человек)		140300	140300-00
7	ПКО	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера	1000		1000-00
8	ПКО	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.	5500		5500-00
9	ПКО	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.	7000		7000-00
10	ПКО	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.	1600		1600-00
		<b>2 неделя:</b>			
11	РКО	Депонирована заработная плата (деньги из кассы сданы на расчетный счет)		140300	140300
12	РКО	Сдана на расчетный счет сверхлимитная выручка (объявление)		35000	35000
13	РКО	Выдано Семёнову К.А. под отчёт на хозяйственные нужды		80000	8000-00
14	РКО	Выдано под отчёт секретарю		3000	3000-00
15	ПКО	Получено из банка для выдачи займа	50000		50000-00
16	РКО	Выдан займ Михайлову П.Р.		50000	50000-00

17	ПКО	Получена выручка от ТД «Весна»	45000		45000-00
18	ПКО	Получена выручка от Олюшкина Н.Н. от продажи за наличные	15000		15000-00
19	РКО	Выдано под отчёт механику		4000	4000-00
20	РКО	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам		1000	1000-00
		<b>3 неделя:</b>			
21	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			21500
22	ПКО	Получено из банка для выплаты пособия	5600		5600-00
23	РКО	Выдано пособие по уходу за ребёнком Романовой Т.М.		5600	5600-00
24	РКО	Выдано под отчет Ломову К.С.		13000	13000-00
25	ПКО	Получено из банка для выдачи аванса за февраль	90000		90000-00
26	РКО	Выдан аванс за 1 половину февраля (7 человек)		90000	90000-00
27	ПКО	Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы	18600		18600
28	РКО	Выдана депонированная заработная плата		108600	108600
29	ПКО	Получено от Григорьева А.В. от продажи за наличные	45000		45000-00
30	РКО	Оплата поставщику ООО «Рейн»		13400	13400-00
		<b>4 неделя:</b>			
31	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			27600
32	ПКО	Получено от Ломова К.С. остаток подотчёта	3000		3000-00
33	ПКО	Получена выручка от продажи за наличные от Авдеева Н.Н.	35000		35000-00
34	ПКО	Получено из банка для расчётов с ООО «Архуслуги»	70000		70000-00
35	РКО	Оплачено ООО «Архуслуги»		70000	70000-00
36	РКО	Выдано под отчёт Даниловой Е.Е.		5000	5000-00
37	ПКО	Поступление выручки от АО «Лесстрой»	40000		40000-00
38	РКО	Оплачено ИП Прокопьеву С.С. за услуги		8500	8500-00
39	ПКО	Получен материальный ущерб от Поповой В.Л.	20000		2000-00
40	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			45000
		Сальдо на 01.03			

## Практическая работа № 3

**Тема работы:** Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы

**Цель работы:** Усвоение правил заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы.

**Задание 1.** Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, используя операции из задания 1 практической работы №2.

Унифицированная форма № КО-3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310003

организация

структурное подразделение

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов ПО ПРАКТИКЕ

должность

фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	210	3400		1	РКО	6000	
2	ПКО	80000		2	РКО	3000	
3	ПКО	160300		3	РКО	140300	
4	ПКО	1000		4	РКО	35000	
5	ПКО	5500		5	РКО	80000	
6	ПКО	7000		6	РКО	3000	
7	ПКО	1600		7	РКО	50000	
8	ПКО	50000		8	РКО	4000	
9	ПКО	45000		9	РКО	1000	
10	ПКО	15000		10	РКО	5600	
11	ПКО	5600		11	РКО	13000	
12	ПКО	90000		12	РКО	9000	
13	ПКО	18600		13	РКО	108600	
14	ПКО	45000		14	РКО	13400	
15	ПКО	3000		15	РКО	7000	
16	ПКО	35000		16	РКО	5000	
17	ПКО	70000		17	РКО	8500	
18	ПКО	40000					
19	ПКО	20000					

**Задание 2.** Заполните платёжную ведомость на выдачу заработной платы, используя данные по ФИО из задания 1 практической работы №2., но общая сумма должна соответствовать операции №6.

Унифицированная форма № Т-53  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код	
0301001	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
структурное подразделение	Корреспондирующий счет

ООО ПК «Венткомплекс»

наименование организации

структурное подразделение

Корреспондирующий счет

**В кассу для оплаты в срок**

с " 01 " 08 20 22 г. по " 05 " 08 20 22 г.

Сумма Сто шестьдесят тысяч триста рублей

Прописью

160300

цифрами

**Руководитель**  
организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**Проверил бухгалтер**

личная подпись

расшифровка подписи

" " 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа

Дата составления

Расчетный период

с

по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Попова А.В.	35000		
2		Иванов К.А.	30000		
3		Шелестов Д.А.	30000		
4		Глушкова А.П.	40000		
5		Петров Д.Н.	25300		

Количество листов 1

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма 165300

(прописью)

руб. коп. ( руб. коп.)

(цифрами)

и депонирована сумма 156300

(прописью)

руб. коп. ( руб. коп.)

(цифрами)

**Выплату произвел**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № от " " 20 г.

**Проверил бухгалтер**

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

## Практическая работа № 4

**Тема работы: Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.  
Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.**

**Цель работы: Усвоение правил составления заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.**

**Задание 1.** Заполните все приходные кассовые ордера по хозяйственным операциям № 8 и №18, используя данные таблицы задания 1 практической работы № 2.

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001

ООО ПК «Венткомплекс»  
(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
1	05.08.2022

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50				18000	

Принято от \_\_\_\_\_ ТД Весна

Основание: \_\_\_\_\_ выручка

Сумма 18000 \_\_\_\_\_ (прописью) руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ООО ПК «Венткомплекс»  
(организация)

### КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1  
от " 05 " 08 2022 г.

Принято от \_\_\_\_\_ ТД «Весна»

Основание: \_\_\_\_\_ выручка

Сумма 18000 \_\_\_\_\_ руб. 00 \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

(прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

" 05 " 08 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т р е з а

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

ООО ПК «Венткомплекс»  
(организация)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
1	05.08.2022

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		
50				5500	

Принято от \_\_\_\_\_ Семенова Г.Ю.

Основание: \_\_\_\_\_ квартплата

Сумма 5500 \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ООО ПК «Венткомплекс»  
(организация)

### КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ 1  
от “ 05 ” \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Принято от \_\_\_\_\_ Семенова Г.Ю.

Основание: \_\_\_\_\_ квартплата

Сумма 5500 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ 00 \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

(прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

“ 05 ” \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т   р е з а

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ

THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU



Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002

ООО ПК «Венткомплекс»  
(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
			50	13000		

Выдать Ломову К.С.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Сверхлимитная выручка

Сумма 13000

(прописью)

руб. коп.

Приложение

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

руб. коп.

“ ” г.

Подпись

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

# THE-DISTANCE.RU

Задание 3: Составьте отчёты кассира в кассовой книге за каждую неделю.

## 8 (912) 742-90-12

## INFO@THE-DISTANCE.RU







## Практическая работа № 5

**Тема работы: Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.**

### Цель работы:

- Усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

**Задание 1.** Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные отчетов кассира (кассовой книги) задания 3 практической работы № 4.

### Журнал-ордер №1

По кредиту сч.50 «Касса» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	С кредита 50 в дебет счетов						Итого кредит 50
	51	70	71	60	73	76	
01.08.22	6000						
02.08.22		7000					
03.06.22			5000		13000		
04.08.22				15000			
06.08.22						70000	
итого							

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-90-12

Ведомость №1 а  
По дебету сч.50 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сальдо на начало месяца – \_\_\_\_\_

Дата	В дебет 50 с кредита счетов					
	51	70	71	60	73	76
01.08.22	6000					
02.08.22		7000				
03.06.22			5000		13000	
04.08.22				15000		
06.08.22						70000
итого						

Сальдо на конец месяца - \_\_\_\_\_

## Практическая работа № 6

**Тема работы:** Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.

**Цель работы:** Привитие навыков заполнения документации по оформлению наличного денежного обращения.

### Рассчитываем лимит по выручке

Формула такова:

$$\text{Лимит остатка наличных в кассе} = \frac{\text{Объем поступлений наличных за проданные товары (работы, услуги), руб.}}{\text{Количество рабочих дней в расчетном периоде}} \times \text{Количество рабочих дней между днями сдачи в банк наличных поступлений от продажи товаров (работ, услуг)}$$

(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

(3) Далее — показатель  $N_c$ . Максимум — 7, а если в вашем населенном пункте нет банка — 14.

**Задание 1.** Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка — 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца — 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Лимит рассчитывается по формуле  $L = V / P * N$ , где  $L$  - это лимит кассы,  $V$ - объем всех поступлений за расчетный период,  $P$  - расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,  $N$  - количество дней, от одной сдачи наличных в банк до другой сдачи (не должен превышать 7 рабочих дней).

$$36350.2/64*3=189$$

## Практическое занятие № 7

**Тема работы:** Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере.

Изучение Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

**Цель работы:** закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

**Задание 1.** Дать ответы на вопросы, выделив верный ответ жирным шрифтом:

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 заработную платную 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.

**В. 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. **В. 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.

## Практическая работа № 8

**Тема работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.**

**Цель работы:** Усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

### **Задание 1.**

Записать отличительные особенности элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

**Задание 2.** Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

Начиная с появления первых бумажных денег, банки совершенствуют уровень их защиты от подделок. Когда-то для идентификации подлинника хватало водяного знака, но эти времена давно прошли. Для банкнот большинства стран мира последовательно внедрялись схожие степени защиты, так как специалисты перенимали опыт других стран. Основными критериями определения подлинности сейчас являются:

1. Водяной знак.
2. Защитные волокна.
3. Защитная нить.
4. Скрытые муаровые полосы.
5. Микроперфорация.
6. Цветопеременная краска.
7. Рельеф.
8. КИПП-эффект (скрытая надпись).
9. Микротекст.

Обратите внимание на 8 основных признаков:

1. Водяной знак. Для фальшивомонетчиков его имитация - давно уже не проблема, но у них, по сравнению с Госзнаком, работа все-таки топорная. На подлинном "Билете Банка России" распределение тонов неравномерное:

одни участки темнее, другие светлее. На фальшивках водяной знак однотонный и темнее, чем на настоящих купюрах.

2. Герб Ярославля с изображением медведя. Если купюру немного наклонить, то герб меняет цвет с малинового на зеленый.

3. Микроперфорация в виде вертикальной цифры "1000" под гербом и слегка заходящая на герб (такая же микроперфорация есть и на 5-тысячных купюрах). Ее жулики делают или иголками, или на специальных машинках, поэтому на обратной стороне остаются шероховатости. Достаточно провести пальцем, чтобы эту шероховатость почувствовать. У подлинной банкноты дырочки ровные и на ощупь без шероховатостей.

4. Увеличенный рельеф надписи "БИЛЕТ БАНКА РОССИИ". Рельефность надписи легко воспринимается на ощупь.

5. Металлизированная защитная нить. Ее фальшивомонетчики так же научились подделывать, но до аккуратности Госзнака не дотягивают.

6. Вертикальная орнаментная полоса. Орнаментные полосы расположены как на лицевой, так и оборотной сторонах купюры. Если денежку рассматривать на просвет, то будут видны не окрашенные элементы.

7. Метка для людей с ослабленным зрением на лицевой стороне купюры. Метка в виде трех полосок с точкой вверху обладает повышенной рельефностью.

8. Защитные волокна. Еще на стадии изготовления в "денежную" бумагу внедряются защитные волокна желто-красного, красного и светло-зеленого цветов.

## **Практическая работа № 9**

### **Тема работы: Проведение и заполнение ревизии кассы.**

**Цель работы:** усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

**Задание 1.** Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:  
500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

**Задание 2.** Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -2 купюры.  
1000 руб-4 купюры

Решение:

Недостача Д-т 94 К-т 50 (6990-5000) = 1990 недостача отнесена на кассира Д-т 73.2 К-т 94-1990



хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

## Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

### «МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

#### Аттестационный лист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающий(ая)ся группы \_\_\_\_\_ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), успешно прошел(ла) учебную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир в объеме 72 часа<sup>2</sup> с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>3</sup>

#### I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по профессиональной практике по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):  
Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по профессиональной практике (нужное отметить ✓):  
Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

<sup>2</sup> Объем часов указывается из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 2 недели, что составляет 72 часа.

<sup>3</sup> Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.

**Задачи, поставленные на период профессиональной практики, обучающимся (нужное отметить ✓):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

**Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения профессиональной практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20336 Бухгалтер (нужное отметить ✓):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на вопросы по профессиональной практике (нужное отметить ✓):**

**Обучающийся:**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по профессиональной практике (нужное отметить ✓):**

- отчет о прохождении учебной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении учебной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении учебной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении учебной практики оформлен неверно.

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> <li>• <input type="checkbox"/> низкий</li> </ul>
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> высокий</li> <li>• <input type="checkbox"/> средний</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>низкий</li> </ul>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
<b>1. Качество подобранного материала для проведения анализа</b>			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	5
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	5
<b>2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов</b>			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	20
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	20
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	20
<b>3. Выполнение общих требований к проведению практики</b>			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир	20	20
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате docx и pdf, содержащего базовую и информационно-	10	10

	вспомогательную информацию по итогам ее прохождения		
	<b>Итого:</b>	100	100

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от Образовательной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU**