

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

ГБПОУ РК

«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и
дизайна»

_____ А.А.Сиверс

«27» августа 2020 г.

Методические рекомендации

по выполнению практических занятий по общепрофессиональной
дисциплине

ОП.02. Основы бухгалтерского учета.

для профессии

38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

г. Симферополь, 2020г.

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по общепрофессиональной дисциплине **ОП.02. Основы бухгалтерского учета** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **38.01.02 Продавец, контролёр-кассир**, входящей в состав укрупненной группы профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Разработчики:

Негляд Светлана Ивановна – мастер производственного обучения первой категории, преподаватель специальных дисциплин.

**Методические рекомендации по выполнению практических занятий по
обще профессиональной дисциплине
ОП.02. Основы бухгалтерского учета.**

Методические рекомендации предназначены для овладения обучающимися умений и навыков практических занятий по ориентации в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, решению задач по обще профессиональной дисциплине ОП.02. Основы бухгалтерского учета.

Перечень тем соответствует рабочей программе ОП.02. Основы бухгалтерского учета, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02. Продавец, контролер-кассир.

По обще профессиональной дисциплине ОП.02. Основы бухгалтерского учета темы включают в себя практические занятия. Каждое занятие имеет унифицированную структуру, включающую определение его целей, подготовительную работу обучающегося к занятию, средства обучения, в отдельных случаях - объекты исследования, а также задание и вывод. Благодаря такой структуре занятий обучающийся получает возможность овладеть дополнительными умениями оформлять документы, результаты исследования, составлять таблицы, анализировать и обобщать их, делать выводы, что служит подготовительным этапом для выполнения более сложных исследовательских работ (письменных экзаменационных работ).

При выполнении практических заданий основным методом обучения является самостоятельная работа Обучающегося с индивидуализацией заданий под руководством преподавателя.

Индивидуализация обучения достигается за счет выдачи обучающимся индивидуальных заданий, разнообразие которых осуществляется за счет подбора многовариантных заданий, ситуационных задач и других средств обучения.

Индивидуализация обучения достигается также за счет обсуждения результатов выполнения заданий каждым обучающимся.

Оценка преподавателя выполненной обучающимся работы осуществляется комплексно: по результатам выполнения заданий и оформлению работы.

В начале занятия преподаватель проверяет теоретическую подготовку обучающихся по теме практического занятия и дает разъяснения по выполнению работ.

На каждом занятии в группе назначается дежурный обучающийся, в обязанности которого входит получение учебно-методической и нормативной литературы, а также обеспечение порядка в лаборатории.

По окончании выполнения работ обучающиеся обсуждают полученные результаты под руководством преподавателя и представляют ему на подпись рабочие тетради с оформленными работами.

Пояснительная записка

Общепрофессиональная дисциплина «ОП.02 Основы бухгалтерского учета» предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Выполнение практических работ позволяет сформировать у обучающихся необходимые профессиональные знания и умения по профессии. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических (профессиональных) умений – выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Целью проведения практических занятий являются формирование и развитие профессиональных и общих компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Практические занятия, как вид учебного занятия проводятся в учебных кабинетах. Продолжительность практической работы составляет – не более 2 часов. Практические работы носят репродуктивный, частично-поисковый характер. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний

обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий. Структура и содержание практических работ включает в себя следующие элементы: тема занятия, цель занятия, задание, краткие теоретические основания, материалы, порядок выполнения задания, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Основная задача практических занятий научить обучающихся понимать сущность и содержание бухгалтерского учета, основные правила и методы ведения бухгалтерского учета, виды сопроводительных документов, порядок оформления документов. Обучающиеся должны ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Задания подобраны таким образом, чтобы соединить воедино теорию и практику в рамках темы учебного курса. Практические задания и проблемные ситуации, представленные в методических указаниях, приближены к современным экономическим условиям, а некоторые заимствованы из жизни существующих организаций. Итоги работы обучающиеся оформляют и сдают преподавателю. Преподаватель подводит итоги, отмечает положительные стороны, анализирует допущенные ошибки, оценивает работу. На практических занятиях по дисциплине «ОП.02 Основы бухгалтерского учета» проверяются следующие компетентности:

ПК 2.1. Верность и точность заполнения сопроводительных документов. Определение соответствия поступившего товара данным сопроводительных документов. Активирование поступивших товаров.

ПК 2.2. Соблюдение алгоритма размещения товаров в местах хранения, перемещения товаров из главного склада в торговый зал. Соблюдение правильности установки цен. Правильность оформления товарных документов, кассовых и товарных чеков.

ПК 2.5. Соблюдение алгоритма работы на калькуляторах при оформлении документов.

ПК 2.6. Верность и точность составления товарного отчета. Соблюдение правильности заполнения документов при проведении инвентаризации. Правильность расчетов при выведении результата инвентаризации.

ПК 3.4. Верность и точность заполнения кассовых документов.

Правильность составления кассового отчета.

ОК 1. Демонстрация интереса к будущей профессии.

ОК 2. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. ОК 3. Демонстрация навыков оценки и коррекции собственной деятельности, ответственности за результаты своей работы.

ОК 4. Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Взаимодействие обучающихся с педагогом в ходе выполнения практического занятия

Задания для проведения практических занятий **Практические занятия.**

Практическое занятие №1 Определение видов измерителей

Задание №1.

Цель: Определить какие измерители используются в приведенных ниже ситуациях.

Исходные данные:

1. Предприятие перечислило аванс другому предприятию-5000,0 руб.
2. Оприходованы от поставщика материалы- 1000 кг на общую стоимость 60000,0 руб.
3. Перечислено поставщику за полученные материалы- 45000,0 руб.
4. Рабочим производства начислена заработная плата за 84 человеко-часа.
5. Отгружена покупателю готовая продукция- 500 единиц по цене 250,0 руб. /ед.
6. Работник Сидоров О.М. отработал в январе 2014 года 16 дней.
7. Отпущены со склада в производственный цех материалы – 500 кг общей стоимостью 30000,0руб.

Задание №2

- Цель:** 1. Объяснить принцип денежного измерителя;
2. Определить общую сумму средств предприятия

Исходные данные:

На 01.01.2014г. предприятие «Олимп» имеет следующие активы:

- наличные в кассе- 1000,0 руб;
- сахар на складе- 1,5 тонны;
- средств на текущем счете-200000,0 руб;
- картофель на складе- 1200 кг.

Практическое занятие №2

Тема: Ознакомление с видами и реквизитами документов

Цели: Ознакомиться с видами и реквизитами документов.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.1.

Развивать общие компетенции ОК1, 2, 3, 6.

КМО: Задания для практических занятий, бланки бухгалтерских документов, опорные конспекты

Задание №1. Письменно охарактеризуйте каждый из перечисленных ниже документов по всем классификационным признакам, используя схему классификации бухгалтерских документов: расходный кассовый ордер; товарно -транспортная накладная; доверенность; инвентаризационная опись; товарный отчет; акт о порче, бое, ломе-товарно-материальных ценностей; кассовая книга; накладная; приходный кассовый ордер.

Задание №2. Из перечня документов задания №1 выберите любые пять наименований документов и письменно укажите по каждому документу обязательные и дополнительные реквизиты по следующей форме:

| №пп | Наименование документа | Реквизиты | |
|-----|------------------------|--------------|----------------|
| | | обязательные | дополнительные |

Задание №3. Письменно составьте группировку указанных ниже документов по объему содержания информации: денежный чек, расходная накладная, кассовый отчет, расходный кассовый ордер, счет-фактура, товарный отчет, авансовый отчет, акт о завесе тары, приходный кассовый ордер, инвентаризационная опись.

Задание №4. Выпишите в два столбца из перечисленных ниже документов отдельно комбинированные и остальные документы: акт об установленном расхождении при приемке товарно-материальных ценностей, приходный кассовый ордер, доверенность, накладная, счет-фактура, расходный кассовый ордер, авансовый - отчет.

Задание №5. Из перечисленных ниже документов выпишите те, в которых исправление ошибок не допускается: кассовый отчет, доверенность, расходный кассовый ордер, накладная, денежный чек, товарный отчет, расходный кассовый ордер, препроводительная ведомость на сдачу выручки в банк, инвентаризационная опись.

Приложение 1. Схема классификации бухгалтерских документов

| Бухгалтерские документы | | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|
| По назначению | По порядку составления | По способу отражения операций | По месту составления | По порядку заполнения |
| Распорядительные | Первичные | Разовые | Внутренние | Ручные |
| Исполнительские | | | | |

| | | | | |
|------------------------------|---------|---------------|---------|----------------------------------------|
| Бухгалтерского оформления | Сводные | Накопительные | Внешние | С помощью вычислительной техники |
| Комбинированные | | | | |

Практическое занятие №3

Тема: Решение тестов

Цель занятия: Ознакомление с профессиональными терминами и определениями.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.1.

Развивать общие компетенции ОК1, 2, 3, 6.

КМО: Задания для практических занятий, бланки тестов.

Ход работы:

Задание 1.Решите тест.

Укажите правильное соответствие названия терминов перечисленным в таблице определениям.

| Название термина | Определение |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Активы | 1.Объекты бухгалтерского учета, которые способствуют увеличению материальной выгоды предприятия |
| 2.Факты хозяйственной деятельности | 2.Хозяйственная деятельность экономического субъекта |
| 3.Доходы | 3.Привлеченные средства в виде задолженности предприятия |
| 4.Обязательства | 4.Хозяйственные средства предприятия, которые используются в деятельности предприятия |
| 5.Источники финансирования деятельности предприятия | 5.Средства, необходимые для обеспечения предприятия активами |
| 6.Предмет бухгалтерского учета | 6.Объекты бухгалтерского учета, которые способствуют уменьшению материальной выгоды предприятия |
| 7.Расходы | 7.События, которые оказывают влияние на финансовое положение предприятия. |

Задание 2.Решите тест.

Укажите названия терминов, которые соответствуют перечисленным ниже определениям:

| Определение | Термин |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.События, которые оказывают влияние на финансовое положение предприятия | |
| 2.Краткосрочные привлеченные источники хозяйственных средств в виде задолженности предприятия | |
| 3.Хозяйственный процесс, в результате которого предприятия приобретают активы | |
| 4.Количественные показатели фактов хозяйственной деятельности | |
| 5.Оборотные активы, которые приобретают для перепродажи | |
| 6.Хозяйственный процесс, в результате которого предприятия получают прибыль | |
| 7.Дорогостоящие средства труда длительного срока использования. | |
| 8.Субъекты бухгалтерского учета | |
| 9.Основной источник финансирования, который является результатом деятельности предприятия | |
| 10.Система наблюдения, измерения и регистрации фактов деятельности предприятия. | |
| 11.Активы, которые не имеют материальной формы и приносят доход предприятию | |
| 12.Долгосрочный источник финансирования деятельности предприятий | |
| 13.Средства, необходимые предприятию для обеспечения их деятельности | |
| 14.Оборотные активы, которые используют для оплаты работ, услуг | |
| 15.Источник собственных средств, который образуется за счет учредителей. | |

Список терминов: процесс снабжения; основные средства; обязательства; товары; прибыль; денежные средства; факты хозяйственной деятельности; бухгалтерский учет; источники финансирования деятельности предприятия; измерители; предприятия; нематериальные активы; процесс реализации; кредит; уставный капитал.

Практическое занятие №4

Тема: Оформление договора о материальной ответственности

Цель занятия: Привитие навыков оформления договора о материальной ответственности.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.1.

Развивать общие компетенции ОК1, 2, 3, 6.

КМО: Задания для практических занятий, бланки бухгалтерских документов, опорные конспекты

Закрепить знания учащихся о материальной ответственности на производстве;

Ход работы:

1. Научить заполнять договор.
2. Заполнить Договор о индивидуальной материальной ответственности;
3. Определить взаимные обязательства сторон: работника перед работодателем и работодателя перед работником.

Бригадная материальная ответственность вводится в том случае, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника, и обязательно с согласия всех членов бригады. Договор о бригадной материальной ответственности администрация предприятия ОП заключает со всеми членами бригады. Численность бригады не должна превышать 15 человек.

Задание 1. Заполнить договор с продавцом –консультантом Салькиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 01.09 2017 года между Салькиной Н.И. и ООО «Крымторг -С» в лице директора Демина А.Л.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 2. Составить конспект: выписать обязанности и права продавца и работодателя.

Утверждаю
Руководитель организации

« ____ » _____ 20__ г. ФИО

**Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности**

" ____ " _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

(наименование предприятия, учреждения, организации)
руководитель или заместитель руководителя предприятия, учреждения,
организации

(должность, фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "администрация", выступая от имени предприятия,
учреждения, организации, с одной стороны, и
работник _____
(цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "работник", с другой стороны, заключили Договор
о нижеследующем.

1. Работник, занимающий должность

(наименование должности)
или выполняющий работу

(наименование работы)
непосредственно связанную

*(с хранением, обработкой, продажей, перевозкой или применением в
процессе производства переданных ему ценностей)*

принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение
сохранности вверенных ему предприятием, учреждением, организацией
материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других
целей материальным ценностям предприятия, учреждения, организации и
принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации предприятия, учреждения,
организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности
вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке
товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему
материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. Полная материальная ответственность

3.1. Работник несет полную материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине в случаях:

– когда между Работником и Администрацией заключен письменный договор о принятии на себя Работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других материальных ценностей, переданных ему для хранения или других целей;

– когда ущерб причинен действиями Работника, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;

– когда ущерб причинен Работником, находящимся в нетрезвом состоянии;

– когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материальных ценностей;

– когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей.

4. Определение размера ущерба и порядок его возмещения

4.1. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его. С согласия Администрации, Работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

4.2. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (или бездействие), которым причинен ущерб.

4.3. Размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей.

4.4. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или порче материальных ценностей, ущерб определяется по розничным ценам, а в случае, когда розничные цены ниже оптовых, - по оптовым ценам.

4.5. Действующим законодательством может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего к возмещению ущерба, в том числе в кратном исчислении, причиненного Обществу хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой имущества или ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер ущерба превышает его номинальный размер.

4.6. Возмещение ущерба Работником производится по распоряжению Администрации, путем удержания из заработной платы работника или путем предъявления Администрацией иска в суд.

4.7. Согласно ст. 160 Уголовного Кодекса РФ, присвоение или растрата, то есть хищение чужого имущества, вверенного Работнику, наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот МРОТ или в размере заработной платы за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до трех лет.

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

6. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.

7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у работника.

Адреса сторон Договора:

администрации _____

работника _____

Подписи сторон Договора:

администрации _____

работника _____

М.П.

Контрольные вопросы:

1. Какие права и обязанности у работодателя?

2. Какие права и обязанности у продавца?

Практическое занятие №5

Тема: Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Цели: Привитие навыков оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.1.

Развивать общие компетенции ОК1, 2, 3, 6.

Материально-техническое обеспечение: Задания для практических занятий, бланки бухгалтерских документов, опорные конспекты.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей служит для передачи прав собственности на них от одной организации другой посредством доверенного лица получателя. В зависимости от того, является ли получение ТМЦ разовым или носит многоразовый периодический характер, применяются различные формы документа. Так, форма доверенности №М-2а применяется, когда имеет место регулярное получение ТМЦ, отпускаемых поставщиком по счету, наряду, заказу, договору или соглашению, тогда как разовая их передача осуществляется по форме № М-2.

Поскольку получение ТМЦ по такой доверенности носит периодический характер, выдача документа регистрируется заранее в специально отведенном журнале учета, который должен быть пронумерован и прошнурован соответствующим образом. Доверенность оформляется бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. Лица, не являющиеся сотрудниками организации, права на получение ТМЦ по доверенности не имеют.

При заполнении документа следует учитывать тот факт, что количество ТМЦ, указанных в нем, не обязательно должно соответствовать фактически полученному, однако должно быть не меньше его. Доверенность является действительной, если в бланке указана дата выписки, срок действия, проставлены подписи ответственных лиц, а также отпечаток печати (при ее наличии). Нотариальное заверение документа не требуется.

Доверенность на получение ТМЦ №М-2а является типовой межотраслевой и утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 г. Срок действия документа устанавливается каждой организацией самостоятельно и составляет минимум 15 календарных дней. В случае получения товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей, документ может быть выдан на один календарный месяц.

ЗАДАНИЕ №1 Оформить доверенность на получение товаров

Оформить доверенность на получение кондитерских товаров на сумму 75 тысяч рублей на имя менеджера Кириченко С.М.Поставщик ООО «Симферопольская кондитерская фабрика».Покупатель ООО «Крымторг-С». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Доверенность №

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------------|
| Дата выдачи | " | 17 | " | января |
| Доверенность действительна по | " | 27 | " | января |
| <i>ИНН 550764387647, ООО «Кондитер», г.Омск, ул. Маркса, 34а</i> | | | | |
| <small>(наименование потребителя и его адрес)</small> | | | | |
| <i>он же</i> | | | | |
| <small>(наименование плательщика и его адрес)</small> | | | | |
| Счет № | <i>4070283000000000873</i> | | В | <i>ОАО «Сбербанк России»</i> |
| | <small>(наименование банка)</small> | | | |
| Доверенность выдана | <i>менеджер</i> | | | <i>Тимофеев Иван Николаевич</i> |
| | <small>(должность)</small> | | | <small>(фамилия, имя, отчество)</small> |
| Паспорт: | серия | <i>5520</i> | № | <i>456765</i> |
| Кем выдан | <i>УВД Центрального района города Омска</i> | | | |
| Дата выдачи | " | <i>24</i> | " | <i>декабря</i> |
| | | | <i>2012</i> | г. |
| На получение от | <i>ООО «Поставщик»</i> | | | |
| | <small>(наименование поставщика)</small> | | | |
| материальных ценностей по | <i>Счету № 456 от 17.01.2014</i> | | | |
| | <small>(наименование, номер и</small> | | | |
| | <small>дата документа)</small> | | | |

| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Стул офисный | шт. | Двадцать |
| 2 | Стол круглый | шт. | Двадцать |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------|-----------|--|-----------------------|-----------------|
| Подпись лица, получившего доверенность, | | | | , удостоверяем. |
| Руководитель | | | <i>А.С. Бурков</i> | |
| | (подпись) | | (расшифровка подписи) | |
| М.П. | | | | |
| Главный бухгалтер | | | <i>О.А. Серова</i> | |
| | (подпись) | | (расшифровка подписи) | |

Практическое занятие №6.

Тема: Заполнение товарной накладной.

Цели: Приобрести навыки заполнения товарной накладной.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.1.

Развивать общие компетенции ОК 1.

задания для практических занятий, накладные, калькуляторы

Цель занятия: Приобрести навыки заполнения

1. Повторить правила заполнения документации;
2. Научить учащихся заполнять первичные приходные документы;
3. Научить учащихся правильно делать исправления ошибок в документах

Ход работы:

1. Оформить товарную накладную.

Задание:

Вариант №1

Составьте накладную №27 от «__» _____ 20__ г на получение хлебобулочных изделий:

Хлеб формовой 20 шт. по 25,00 руб;

Хлеб «Южный» 0 шт. по 26.50 руб;

Батон нарезной 10 шт. по 22.00руб.;

Хлеб «Крестьянский» 20 шт. по 23.40 руб;

Хлеб «Особый» 30 шт. по 25.30 руб.

Булочка с корицей 20 шт. по 5.60 руб.

Магазином «Булочная №4 ОАО «Крымхлеб»

Через продавца _____.

Товар отпустил зав.складом Иванова В.В.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант №2

Составьте накладную №19 от «__» _____ 20__ г на получение Молочных продуктов:

Кефир 0,5 20 шт. по 25,00 руб;

Молоко 1 л 20 шт. по 46.50 руб;

Сметана 0,4г 10 шт. по 56.00руб.;

Сырки плавленые «Дружба» 20 шт. по 33.40 руб;

Ряженка «Крымка» 0,5л 30 шт. по 45.30 руб.

Масло «Ферма» 85% 200г 20 шт. по 85.60 руб.

Магазином № 5 ООО « Везунчик »

Через продавца _____.

Товар отпустил зав.складом Соколова А.Н.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №6 **Оформление расходных документов**

Цель задания : уметь оформлять расходные накладные.

Задание:

Вариант №1

Составьте расходную накладную №17 от «__» _____ 20__ г на отпуск товара с отдела «Гастрономия» в отдел «Кулинария» ООО «Крымторг-С»:

Колбаса «Любительская» 1,200 кг по 282,00 руб;

Колбаса «Детская» 0.990 кг по 295,00 руб;

Сосиски «Карапуз» 1,500 кг по 325,00 руб;

Шпикачки 1.340 кг по 275,00руб;

Сыр «Российский» 0,670 кг по 350,00 руб;

Сыр «Голландский» 1,280 кг по 310,00 руб.

Товар отпустил зав. отделом Васильева Н..В.

Товар получил зав. отделом Козуб С.Т.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Цель задания: уметь оформлять расходные накладные.

Задание:

Вариант №2

Составьте расходную накладную № 34 от «__» _____ 20__ г на возврат товара с отдела «Молоко» с просроченным сроком реализации

предприятию ООО «Крыммолоко»:

Кефир 0,5 5 шт. по 25,00 руб;

Молоко 1 л 3 шт. по 46.50 руб;

Сметана 0,4г 2 шт. по 56.00руб.;

Сырки плавленые «Дружба» 4 шт. по 33.40 руб;

Ряженка «Крымка» 0,5л 4 шт. по 45.30 руб.

Товар отпустил зав. отделом Петрова К.В.

Товар получил зав. складом Чубенко М.Т.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №7.

Тема: Заполнение товарно- транспортной накладной.

Цели: Приобрести навыки заполнения товарно- транспортной накладной.

Развивать профессиональные компетенции ПК2.1.

Развивать общие компетенции ОК1.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических занятий, бланки документов, калькуляторы

Товарно-транспортная накладная (ТТН) предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя. Как правило, оформляется грузоотправителем. Однако по согласованию сторон документ может составляться и перевозчиком.

Некоторые организации используют ТТН для списания/оприходования товарно-материальных ценностей (вместо товарной накладной ТОРГ-12).

Товарно-транспортная накладная — документ, сопровождающий груз, предназначенный для учёта движения товарно-материальных ценностей и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом. Состоит из двух разделов:

- *Товарного*, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей;
- *Транспортного*, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями-владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов и служащего для учёта транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями-владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

Товарно-транспортная накладная выписывается в нескольких экземплярах, количество зависит от формы накладной.

- первый - остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей;
- второй - предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза (сдается водителем грузополучателю);
- третий (передается организации-владельцу автотранспорта) - служит основанием для расчетов, организация-владелец автотранспорта прилагает его к счету за перевозку и высылает плательщику-заказчику автотранспорта;
- четвертый (передается организации-владельцу автотранспорта) - прилагается к путевому листу и служит основанием для учёта транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

Транспортная накладная - перевозочный документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза. Транспортная накладная составляется на одну или несколько партий груза, перевозимую на одном транспортном средстве, в 3 экземплярах (оригиналах) соответственно для грузоотправителя, грузополучателя и перевозчика. Транспортная накладная подписывается грузоотправителем и перевозчиком.

Практическое занятие № 8

Тема: Составление акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей»

Цели: Приобрести навыки заполнения акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товаров.

Развивать профессиональные компетенции ПК2.1.

Развивать общие компетенции ОК1.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки документов, калькуляторы

Акт применяется для оформления приемки товарно - материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Приемка товаров получателем по количеству, качеству и комплектности товаров от организации транспорта и почтовых

отправлений от организаций связи оформляется актом в соответствии с правилами, действующими на транспорте и в организациях связи.

Акты о приемке товаров по количеству составляются в соответствии с фактическим наличием товаров данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиями к качеству товаров, предусмотренными в договоре или контракте.

Акты составляются по результатам приемки членами комиссии и экспертом организации, на которую возложено проведение экспертизы, с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителем организации - получателя с участием компетентного представителя незаинтересованной организации.

Акты составляются отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу.

Товарно - материальные ценности, по которым не установлены расхождения по количеству и по качеству, в актах не перечисляются, о чем делается отметка в конце акта следующего содержания: "По остальным товарно - материальным ценностям расхождений нет".

При приемке товарно - материальных ценностей акты о приемке с приложением документов (счета - фактуры, накладные и т.д.) передаются в бухгалтерию под расписку и для направления претензионного письма поставщику или транспортной организации, доставившей груз.

Акт по форме N ТОРГ-2 составляется в четырех экземплярах.

Задание 1.

Составить акт № 5 от 06.05.20__ г. об установленном расхождении в количестве при приемке товара. Товар поступил в ООО «Продторг», оптовый склад №5(код ОКУД-0330202, код ОКПО-51190611) по товарно-транспортной накладной № 152 от 06.05.20__ г. Поставщик ЗАО «Сахар» г.Краснодар, ул.Строителей ,д.41.Между предприятиями заключен договор на поставку товара № 97 от 1 марта 20__ г. Счет- фактура №174 от 05.05.20__ г.Товар доставлен автотранспортом № КР 23-42.Дата отправления товара 06.05. 20__ г. Склад отправителя товара: ЗАО «Сахар». Товар поступил 05.05.20__ г. в 11ч15мин. Начало приемки 05.05.20__ г

12ч 00мин.Приемка приостановлена 05.05.20__ г. в 13ч15 мин.Приемка возобновлена 05.05.20__ г.в 14ч10мин. Закончилась приемка 05.05.20__ г.в 15ч 40 мин.

Автотранспорт в исправном состоянии. Пломбы на дверях автотранспорта не установлены.

По документам грузоотправителя получено сахар, высший сорт, цена за 1 кг-20-00, артикул 0214, код по ОКЕИ-100.

количество мест 100, брутто 5050 кг, тара 50 кг, нетто 5000кг. Степень заполнения машины 100 проц.

Фактически поступило:

количество мест 100, брутто 4950 кг, тара 50 кг, нетто 4900кг. Степень заполнения машины 100 проц.

Условия хранения товара на складе получателя: помещение склада отапливается и защищено от воздействия атмосферных осадков. Мешки с сахаром размещены на деревянных стеллажах в горизонтальном положении.

Состояние тары в момент поступления товара: обнаружено повреждение тары, 5 мешков порвано, из них рассыпался сахар на пол автомашины.

Товар в таре отправителя. Дата вскрытия тары 05.05.20__ г.

Определение количества товара проводилось взвешиванием. Весы исправны.

Члены комиссии: Председатель комиссии, зам директора Петрова И.И.

Зав. складом- Жукова С.С.

Бухгалтер-Дронова Д.Д.

Кладовщик-Смирнов М.М.

Гл. бухгалтер-Дронова Д.Д.

Представитель грузоотправителя, менеджер ЗАО «Сахар»-

Жиров Н.Н. поставил товар на основании доверенности № 13 от 05.05.20__ г.

Практическое занятие №9

Оформление товарного отчета

Тема: Составление товарного отчета

Цели: Приобрести навыки заполнения товарного отчета

Развивать профессиональные компетенции ПК1.4.

Развивать общие компетенции ОК 1, 2.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки товарного отчета, калькуляторы

Товарный отчет прежде всего является документом, подтверждающим остаток товара, числящийся за конкретным материально ответственным

лицом. Товарный отчет составляется материально ответственным лицом на основании товаросопроводительных документов. О том, что подразумевается под товаросопроводительными документами и какие требования к их оформлению предъявляются, мы достаточно подробно говорили ранее. О составлении товарных отчетов говорится в Методических рекомендациях, а именно в п. 2.2.8–2.2.14. Товарные отчеты составляются в двух экземплярах, один из которых вместе со всеми оправдательными документами, подтверждающими поступление и выбытие товаров, передается в бухгалтерию предприятия, а другой, с отметкой бухгалтера предприятия о получении отчета и документов, хранится у материально ответственного лица, составившего его. Нумерация товарных отчетов должна быть сквозной от начала до конца года. Если материально ответственное лицо, составляющее отчеты, приступило к работе не с начала года, Методические рекомендации предлагают вести нумерацию отчетов с начала исполнения обязанностей материально ответственным лицом. Как и в прочих документах, подчистки и помарки в товарных отчетах не допускаются. Исправления в них делаются только зачеркиванием неправильной записи одной чертой. Над зачеркнутой записью сверху делается правильная запись и исправление заверяется надписью «Исправлено» с подписью ответственного лица и бухгалтера и датой внесения исправления.

Сроки составления товарного отчета варьируются

Задание:

Вариант №1

Составьте товарный отчет №38 по магазину № 24 (заведующая магазином Степанова И.В.) ОАО «Продтовары» с 5-9 марта 20__ г., сделав разnosку операций в товарный отчет:

1. Лимит товарного остатка - 121500,00 руб.
2. Остаток товаров на начало - 85576,50 руб.
тары - 5635,40 руб.

1. Поступили от базы «Крымбакалея» по товарно-транспортной накладной №22 от 5 марта 20__ г.:

| | |
|-------|---------------|
| товар | -32550,00руб. |
| тара | -1525,30 руб. |

2. Поступили от ОАО «Крыммясо» по счет-фактуре №12 от 6 марта 20__ г.

| | |
|-------|---------------|
| Товар | -59670,60руб. |
|-------|---------------|

Тара - 2687,90 руб.
 3.Поступили от ОАО «Крымхлеб» по накладной №30 от 7 марта 20__ г.
 Товар -41805,80руб.
 Тара -1470,00руб.

4.Сдана выручка в кассу от реализации товаров:

| Приходный кассовый ордер | | Сумма руб. |
|--------------------------|---------|------------|
| № | Дата | |
| 12 | 5 марта | 21800,00 |
| 18 | 6 марта | 32000,00 |
| 20 | 7 марта | 19000,00 |
| 21 | 9 марта | 18500,00 |

5.Возвращено тары тарной организации на сумму 2580,70 по Накладной №20 от 9 марта 20__ г.
 Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Цель задания: уметь оформлять товарный отчет.

Задание:

Вариант №2.

Составьте товарный отчет №11 по магазину № 2 (заведующая магазином Иванова Т.М.) ОАО «Продтовары» с 1-4 декабря 20__ г., сделав разноску операций в товарный отчет:

1.Лимит товарного остатка - 101800,00 руб.
 2.Остаток товаров на начало-75546,50 руб.
 тары -2560,40 руб.

1.Поступили от базы «Крымовоши» по товарно- транспортной накладной №114 от 01 декабря 20__ г.:
 товар -41880,00руб.
 тара - 1423,30 руб.

1. Поступили от кондитерской фабрики по счет-фактуре №35 от 02 декабря 20__ г.

Товар -28754,60руб.
 Тара - 1656,90 руб.

2. Поступили от мясокомбината по накладной №48от 03 декабря 20__ г.

Товар -51709,80руб.
 Тара -2760,00руб.

4. Сдана выручка в кассу от реализации товаров:

| Приходный кассовый ордер | | Сумма руб. |
|--------------------------|-----------|------------|
| № | Дата | |
| 48 | 1 декабря | 21500,00 |
| 49 | 2 декабря | 23000,00 |
| 50 | 3 декабря | 30000,00 |
| 51 | 4 декабря | 19500,00 |

5. Возвращено тары тарной организации на сумму 2550,70 по Накладной №25 от 04 декабря 20__ г.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №10

Оформление приходных и расходных кассовых документов

Тема: Заполнение документов по главной кассе

Цели: Познакомить обучающихся с назначением и правилом заполнения приходного кассового ордера

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1,3.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки бухгалтерских документов, калькуляторы.

Приходный кассовый ордер (ПКО) используется для оформления поступления наличных денег в кассу организации. Имеет унифицированную форму: форма № КО-1. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе. Помарки и исправления, хотя бы и

оговоренные, в приходном кассовом ордере не допускаются. Прием денег по приходному кассовому ордере может производиться только в день его составления.

Вариант №1

Задание:

- Ознакомиться с реквизитами приходного кассового ордера;
- Повторить опорный конспект;
- Оформить приходный кассовый ордер.

Выписать приходный кассовый ордер на поступившую в главную кассу магазина выручку по кассе №3 в сумме 7850, 00руб от кассира Зуевой М.Г.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант №2

Задание:

- Ознакомиться с реквизитами приходного кассового ордера;
- Повторить опорный конспект;
- Оформить приходный кассовый ордер.

Выписать приходный кассовый ордер на поступившую в главную кассу магазина выручку по кассе №7 в сумме 11450, 00руб от кассира Ивановой К.Л.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №11

Оформление приходных и расходных кассовых документов

Тема: Заполнение документов по главной кассе

Цели: Познакомить обучающихся с назначением и правилом заполнения расходного кассового ордера

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1,3.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки бухгалтерских документов, калькуляторы.

Расходный кассовый ордер (РКО) – это документ, по которому производится выдача денежной наличности из кассы. Имеет унифицированную форму: форма № КО-2. Выдача денег по расходному кассовому ордеру возможна только после предъявления документа, удостоверяющего личность получателя. Он в свою очередь пишет расписку шариковой ручкой с синей или черной пастой или чернилами в получении денежных средств, с указанием суммы прописью (копейки указываются цифрами). При отсутствии расписки в расходном кассовом ордере, выданная денежная наличность из кассы считается недостачей. Форма выписывается сотрудником бухгалтерии в одном экземпляре, подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и уполномоченным лицом. КО-2 регистрируется в журнале по форме КО-3 (журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров). Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в расходном кассовом ордере не допускаются. Выдача денег по расходному кассовому ордеру может производиться только в день его составления. Заполнение расходного кассового ордера

| Строка | Образец заполнения | Содержание |
|-------------|--------------------|---------------------------------------------|
| Организация | ИП «Смирнова А.Н.» | Указывается полное наименование организации |

Вариант №1

Задание:

- Ознакомиться с реквизитами расходного кассового ордера;
- Повторить опорный конспект;
- Оформить расходный кассовый ордер.

Оформить расходный ордер на выдачу денег из кассы на командировочные расходы от 19 ноября 20__ г. Лопахиной Наталье Ивановне в сумме 1500,00руб. Ордер подписан директором магазина Яковлевым И.П. и гл. бухгалтером Маликовой А.П.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант №2

Задание:

- Ознакомиться с реквизитами расходного кассового ордера;
- Повторить опорный конспект;
- Оформить расходный кассовый ордер.

Оформить расходный ордер на выдачу денег из кассы на командировочные расходы от 17 ноября 20__ г. Степановой Татьяне Николаевне в сумме 1400,00руб. Ордер подписан директором магазина Демченко О.П.

и гл. бухгалтером Добрыниной Т.А.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №12

Оформление расписки -квитанции

Тема: Заполнение кассовых документов.

Цели: Познакомить обучающихся с назначением и правилом заполнения расписки- квитанции.

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1,3.

КМО: задания для практических работ, бланки бухгалтерских документов, калькуляторы.

В течение рабочего дня контролер- кассир подбирает денежные монеты и бумажные купюры, складывая их по достоинству в пачки по 100 листов. Эти деньги он сдает старшему кассиру по расписке- квитанции. Расписка составляется в 2 экземплярах. Один остается у кассира – операциониста, другой передают вместе с деньгами старшему кассиру.

Задание на оформление расписки- квитанции (купюрной описи)

Карточка- задание №1.

Оформите расписку- квитанцию на сдачу выручки старшему кассиру:

5000- 25 листов

1000-143 листа

500 -53 листа

100 -430 листов

50 - 380 листов

10 -120 штук

5 -54 штуки

2 -62 штуки

1 -76 штук

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Карточка- задание №2.

Оформите расписку- квитанцию на сдачу выручки старшему кассиру:

5000- 35 листов

1000-123 листа

500 -83 листа

100 -140 листов

50 - 310 листов

10 -100 штук

5 -64 штуки

2 -82 штуки

1 -96 штук

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Карточка- задание №3.

Оформите расписку- квитанцию на сдачу выручки старшему кассиру:

5000- 65 листов

1000-173 листа

500 -73 листа

100 -127 листов

50 - 430 листов

10 -130 штук

5 -74 штуки

2 -52 штуки

1 -46 штук

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Карточка- задание №4.

Оформите расписку- квитанцию на сдачу выручки старшему кассиру:

5000- 105 листов

1000-166 листов

500 -53 листа

100 -97 листов

50 - 230 листов

10 -430 штук

- 5 -84 штуки
- 2 -42 штуки
- 1 -86 штук

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №13

Оформление справки- отчета кассира

Тема: Заполнение кассовых документов.

Цели: Познакомить обучающихся с назначением и правилом оформления справки- отчета кассира.

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1,3.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки бухгалтерских документов, калькуляторы.

Отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6) требует ежедневного оформления по всем имеющимся в наличии операционным кассам. Формирование документа происходит в конце рабочего периода в единственном экземпляре.

Рассматриваемый кассовый документ представляет собой унифицированную форму с единым принятым порядком заполнения. Каждый бланк нумеруется, проставляются дата и время работы ККТ.

В начале и в конце рабочего периода должны быть внесены показания суммирующего счетчика. Фиксируется информация по сумме выручки и размеру наличности, которую вернули покупателям по заполненным актам по форме КМ-3. Далее прописывается выручка за вычетом возвратов, указываются данные ПКО или реквизиты банка — в зависимости от того, куда сдана наличность. После чего документ подписывается руководством, самим кассиром-операционистом и лицом, получившим денежные средства.

Задание №1.

Оформите справку-отчет кассира операциониста
№ документа 45;
№ Z-отчета -1256;
ККМ «Меркурий-115К»;
Гросс- итог вчерашнего дня- 285634,89 руб.
Гросс-итог сегодняшнего дня- 749321,63 руб.
Возвращено чеков на сумму- 1500, 73 руб.
№ кассы-6.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание №2.

Оформите справку-отчет кассира операциониста
№ документа 52;
№ Z-отчета -1766;
ККМ «Меркурий-130К»;
Гросс- итог вчерашнего дня- 455634,89 руб.
Гросс-итог сегодняшнего дня- 987321,63 руб.
Возвращено чеков на сумму- 2300, 93 руб.
№ кассы-4.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание №3.

Оформите справку-отчет кассира операциониста
№ документа 32;
№ Z-отчета -234;
ККМ «Меркурий-130К»;
Гросс- итог вчерашнего дня- 463634,89 руб.
Гросс-итог сегодняшнего дня- 837321,63 руб.
Возвращено чеков на сумму- 870, 93 руб.
№ кассы-2.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание №4.

Оформите справку-отчет кассира операциониста
№ документа 25;
№ Z-отчета -1234;
ККМ «Меркурий-180К»;
Гросс- итог вчерашнего дня- 234634,89 руб.
Гросс-итог сегодняшнего дня- 987661,63 руб.
Возвращено чеков на сумму- 1327, 93 руб.
№ кассы-7.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №14

Оформление журнала кассира – операциониста.

Тема: Заполнение кассовых документов.

Цели: Познакомить обучающихся с назначением и правилом оформления журнала кассира- операциониста

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1,3.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки бухгалтерских документов, калькулятор.

В соответствии с законодательством Российской Федерации все организации независимо от организационных форм собственности и индивидуальные предприниматели обязаны применять контрольно-кассовую технику при осуществлении наличных расчетов.

Для учета операций по приходу и расходу наличных денег по каждой контрольно-кассовой машине организации применяется **Журнал кассира-операциониста (форма N КМ-4)**.

В него кассиром-операционистом вносятся данные о выручке.

Данный журнал также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Таким образом, в соответствии с требованиями законодательства сведения, содержащиеся в журнале кассира-операциониста, должны отражать достоверную информацию о полученной ежесменной (ежедневной) выручке по каждой отдельно эксплуатируемой контрольно-кассовой машине.

Оформление журнала кассира-операциониста

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок.

Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При отсутствии какой-либо информации, подлежащей раскрытию и отражению в журнале учета кассира-операциониста, в соответствующих графах журнала необходимо ставить прочерк, что свидетельствует об отсутствии указанных хозяйственных операций.

Незаполнение граф может быть рассмотрено контролирующими органами как неотражение сведений об операциях с применением контрольно-кассовой техники.

Журнал учета кассира-операциониста должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя, главного бухгалтера и печатью.

Порядок заполнения журнала учета кассира-операциониста

В журнале необходимо отражать показания счетчиков контрольно-кассового аппарата на начало и окончание рабочего дня.

Для этого после снятия Z-отчета (показаний контрольно-кассовой ленты) заполняются соответственно графы 6 «Показания суммирующих денежных счетчиков на начало дня» и 9 «Показания суммирующих денежных счетчиков на конец дня» журнала.

При этом разница между показаниями счетчиков на конец рабочего дня и показаниями счетчиков на начало рабочего дня является дневной выручкой. Сведения о выручке, полученной за день, заносятся в графу 10 «Сумма выручки за день» журнала кассира-операциониста.

Эти данные подтверждаются подписями кассира, старшего кассира или администратора (графы 7 «Подпись кассира» и 8 «Подпись администратора»).

В графе 11 «Сдано наличными» журнала записывают сумму выручки, сданную наличными, а в графах 12 «Количество» и 13 «Сумма» раздела "Оплачено по документам" соответственно указывают сумму продаж по

платежным карточкам (или другим документам) и количество соответствующих документов. Если таких операций не было, то необходимо поставить прочерк.

В графе 14 « Сдано всего» журнала указывается общая сумма выручки (графа 11 + графа 13).

Сумма денег, выплаченная по возвращенным покупателями чекам, записывается в графу 15 «Сумма денег, возвращенная покупателям по не использованным кассовым чекам», на нее уменьшается сумма выручки контрольно-кассовой машины за данный день. В этой графе также отражается сумма денег по ошибочно пробитым кассовым чекам.

Следовательно, в графе 11 (графа 10 - графа 13 - графа 15) указывается сумма наличных денежных средств за минусом сумм возвратов и сумм, оплаченных по документам.

Задание 1.

- Ознакомиться с содержанием и основными графами журнала кассира-операциониста;
- Ознакомиться с теоретической частью данного вопроса;
- Выполнить Z-отчет;
- На основании данных Z-отчета оформить журнал кассира-операциониста.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №15

Оформление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам.

Тема: Заполнение кассовых документов.

Цели: Познакомить обучающихся с назначением и правилом оформления акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам.

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1,3.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических работ, бланки бухгалтерских документов, калькуляторы.

Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам по форме КМ-3 применяется в организациях для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам.

В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.

Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдаются в бухгалтерию организации и хранятся в документах за данное число.

На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира - операциониста (форма КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира - операциониста организации.

Задание 1.

-Ознакомиться с основными реквизитами акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам;

-Повторить опорный конспект;

-Оформить акт, указав данные по 4 возвращенным чекам.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

1.Оформите «Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам».

Акт № 54, кассир-операционист- Петрова Н.П., касса № 8. Директор предприятия Волков С.Н., Старший кассир Замятина К.Л, предприятие ООО «Крымторг-С», заводской № кассы-56789236, регистрационный №-2397, касса POS- система, ОКПО-63247896, ИНН-7820000031.

Практическое занятие №16

Оформление кассовой книги

Тема: Назначение и порядок заполнения кассовой книги

Цели: Отработать навыки по заполнению кассовой книги.

Развивать профессиональные компетенции ПК 3.4.

Развивать общие компетенции ОК 1, 3.

Материально-техническое обеспечение: задания для практических занятий, бланки документов по кассе, калькуляторы.

Основные правила оформления кассовой книги

1. Кассовая книга заводится ежегодно и ведется с начала до конца года. В случае, если она закончилась до окончания отчетного периода, оформляется вторая кассовая книга, записи в которую продолжают вноситься в хронологическом порядке.

2. Заполнять ее можно как в рукописном варианте, так и на компьютере. Вся информация должна вписываться по порядку, без пропусков.
3. Кассовая книга состоит условно из двух частей:
 - титульного листа, куда вносятся сведения о компании,
 - основных страниц, где указываются данные о проведенных наличных финансовых операциях за каждый день.
4. Каждый лист имеет два экземпляра, один из которых после заполнения нужно оставлять в книге, а второй отрезать и передавать специалистам бухгалтерского отдела. Все листы кассовой книги следует пронумеровывать в обычном порядке и прошнуровывать. Количество листов в книге следует написать на последней странице и обязательно заверить эту информацию подписью главного бухгалтера, директора предприятия и печатью (при ее наличии).
5. Допускать ошибки, помарки и неточности в документе нельзя, но если они все же случились, следует зачеркнуть неверную информацию и рядом аккуратно вписать правильную. Исправление обязательно надо заверить подписью кассира и главного бухгалтера. Заполнять кассовую книгу можно только шариковой ручкой (использование карандашей не допускается).
6. Кассовая книга должна вестись ежедневно, но если никаких кассовых операций в тот или иной день не проводилось, заполнять листы не нужно. В конце каждой рабочей смены кассир обязан сдавать документ в бухгалтерию, вместе с остальной «первичкой». После проверки внесенных в нее сведений бухгалтер расписывается в книге и возвращает ее кассиру.
7. На одном предприятии не может быть двух кассовых книг, за исключением случаев, когда у юридического лица имеются представительства и филиалы – у них должны быть свои подобные документы (при этом копии кассовой книги и платежных документов должны регулярно передаваться в головной офис).

Задание №1

Заполнить кассовую книгу на основании следующих данных:

Остаток на начало дня - 25000 руб.

От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм - 750 руб.

Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы - 3500 руб.

Получено от ООО «Спектр» за реализованную продукцию - 18000 руб

Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.- 2500 руб

Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы- 80000 руб.

Выдана заработная плата - 55000 руб

От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм -600 руб
Получена выручка т кассира Петровой Н.В- 18000 руб.
Получена выручка от кассира Сидоровой О.Л. – 11500 руб
Получена выручка от кассира Каретниковой Д.Р.-12400 руб.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

- 1..Кто проводит кассовые операции?
- 2..Кто подписывает приходный кассовый ордер?
- 3..Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
- 4..Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Задание №2

Заполнить кассовую книгу на основании следующих данных:

Остаток на начало дня -23000 руб.
От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм - 950 руб.
Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы - 4500 руб.
Получено от ООО «Спектр» за реализованную продукцию -19000 руб
Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.- 1500 руб
Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы- 75000 руб.
Выдана заработная плата - 65000 руб
От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм -700 руб
Получена выручка от кассира Петровой Н.В- 17000 руб.
Получена выручка от кассира Сидоровой О.Л. – 12500 руб
Получена выручка от кассира Каретниковой Д.Р.-14400 руб.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

- 1.Кто проводит кассовые операции?
- 2.Кто подписывает приходный кассовый ордер?
- 3.Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
- 4.Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Практическое занятие №17

Оформление ведомости инвентаризации товаров и тары

Тема: Инвентаризация товаров.

Цели: Научиться заполнять инвентаризационную опись. Научиться выводить результаты инвентаризации.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.3.

Развивать общие компетенции ОК 1, 2, 3, 6.

Материально-техническое обеспечение: калькуляторы, бланки инвентаризационной описи, опорные конспекты, карты-задания, Инструкция по заполнению инвентаризационной описи.

Задание 1: Составьте инвентаризационную опись

Задание 2. Определите остатки по товарам.

Инвентаризационная комиссия обязана обеспечить полноту, точность и своевременность регистрации фактических остатков товаров. Такая регистрация осуществляется в бланках специальной формы - **инвентаризационной описи**. Инвентаризационные описи или акты инвентаризации товаров и тары составляются не менее чем в двух экземплярах и могут быть заполнены как на компьютере, так и ручным способом с использованием чернил или шариковой ручки. В инвентаризационных описях не допускаются помарки и подчистки, а исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и так далее) эти ценности показаны.

При оформлении описей не допускаются незаполненные строки, их необходимо прочеркивать. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями _____ лиц, _____ производивших _____ эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества. В случаях, если материально ответственные лица обнаружат ошибки в описях после инвентаризации, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и тому подобное) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

Инвентаризация организуется на основании письменного приказа руководителя организации. Для её проведения создаётся комиссия не менее трёх человек. В состав комиссии могут, в частности, быть включены специалисты необходимого профиля (бухгалтер, товаровед, технолог), представители общественности. Также обязательно присутствие материально-ответственного лица. Перед началом инвентаризации комиссия получает из бухгалтерии учётные данные (книжные остатки) по наличию проверяемых товарно-материальных ценностей, затем:

1. проверяет весовое и измерительное оборудование,
2. печатывает все места хранения материальных ценностей (*чтобы у материально-ответственного лица не было возможности утаить излишки; если инвентаризация внезапная, то материально-ответственное лицо узнаёт о её начале только на этом этапе*),
3. предлагает материально-ответственному лицу провести по учёту все непроведённые приходно-расходные документы; председатель комиссии расписывается на каждом из этих документов (чтобы потом нечаянно не появились новые),
4. на предприятии розничной торговли — снимает кассу и определяет выручку текущего дня,
5. отбирает у материально-ответственного лица расписку о готовности к сличению остатков (о том, что все приходные и расходные документы проведены и нет имущества, находящегося отдельно, в других местах хранения).

Непосредственно инвентаризация заключается в полном пересчёте имущества и сличении фактического количества с учётным (взятым в бухгалтерии).

По ходу проверки данные заносятся в инвентаризационную опись. Она может быть заранее изготовлена бухгалтерией и уже содержать книжные остатки по имеющимся видам имущества. Запрещено данные о фактическом наличии материальных ценностей заносить в опись без фактического пересчёта (на основании книжных остатков, со слов материально-ответственного лица и т. п.).

На время проведения инвентаризации все операции по приходу и расходу инвентаризируемых ценностей прекращаются, доступ посторонних лиц в помещение не допускается.

Инвентаризационная опись составляется как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр остаётся у материально-ответственного лица, второй

экземпляр поступает в бухгалтерию. Если инвентаризация проводилась по требованию правоохранительных органов, то третий экземпляр описи направляется в этот орган. Типовые утверждённые формы инвентаризационной описи различаются в зависимости от вида ценностей. Тем не менее, инвентаризационная опись должна содержать ряд необходимых реквизитов:

1. В начале описи:

- Наименование организации.
- Место хранения.
- Состав инвентаризационной комиссии.
- Фамилия, имя и отчество материально-ответственного лица.
- Дата и время начала и окончания инвентаризации.
- Расписка материально-ответственного лица о готовности к проведению пересчёта.

2. Тело таблицы:

1. Номер по порядку.
2. Номенклатурный номер.
3. Наименование.
4. Сорт, артикул.
5. Единица измерения.
6. Цена за единицу.
7. Состоит по учёту, количество.
8. Состоит по учёту, сумма. (графы до этой включительно могут заполняться заранее, бухгалтерией предприятия)
9. Фактически оказалось, количество. (графа заполняется непосредственно во время пересчёта)
10. Фактически оказалось, сумма.
11. Недостача, количество.
12. Недостача, сумма.
13. Излишек, количество.
14. Излишек, сумма. (эти графы могут быть подсчитаны и заполнены сразу после пересчёта имущества, в присутствии материально-ответственного лица)

В конце каждой страницы описи:

- Количество строк прописью (например, «Всего пятнадцать наименований»).
- Итоги по всем колонкам, в том числе, и по количественным (сложение штук с погонными метрами и килограммами физического смысла не имеет, однако

запись такой суммы внизу столбца служит для затруднения подделки описи)

- Подписи всех членов инвентаризационной комиссии.
- Подпись материально-ответственного лица.

В конце описи:

- В конце таблицы предусматривается несколько свободных строк для внесения возможных излишков тех видов ценностей, которые вообще не числятся по учёту.
- Количество строк прописью по всей описи.
- Итоги по всем колонкам по всей описи.
- Подписи всех членов инвентаризационной комиссии.
- Подпись материально-ответственного лица.
- Расписка материально-ответственного лица (**ещё одна !**) о том, что всё имущество пересчитано в его присутствии и оно не имеет претензий к членам инвентаризационной комиссии по правильности пересчёта.
- Если инвентаризация проводится в связи со сменой материально-ответственного лица, подпись нового материально-ответственного лица о принятии имущества под свою ответственность.

Задание:

Вариант № 1

Оформить инвентаризационную опись №3 товаров, материалов и тары

на 25 марта 20__ г. в отделе «Гастрономия».

Состав комиссии: председатель- Болотина Н.М.-ревизор.

Члены комиссии :Мухина Р.Д- представитель общественности;

Сухова Я.Н- счетный работник.

Материально-ответственные лица :Якунина С.Т- зав.отделом;

Васильева М.Л.-продавец;

Мамутова Н.Р.- продавец.

Основание для проведения инвентаризации: распоряжение № 56 от 25 марта 20__ г.

Снятие остатков начато 25 марта 20__ г. в 20-00 и окончено

26 марта 20__ г. в 5-00.

Записать 20 позиций товаров.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 2

Оформить инвентаризационную опись №4 товаров, материалов и тары

на 22 марта 20__ г. в отделе «Бакалея».

Состав комиссии: председатель- Смирнова Н.М.-ревизор.

Члены комиссии :Максимова Р.Д- представитель общественности;
Иванченко Я.Н- счетный работник.

Материально-ответственные лица :Пасечник С.Т- зав.отделом;
Бахминова Т.Н.-продавец;
Иващенко Н.Р.- продавец.

Основание для проведения инвентаризации: распоряжение № 42 от 22 марта 20__ г.

Снятие остатков начато 22 марта 20__ г. в 20-00 и окончено 23 марта 20__ г. в 5-00.

Записать 20 позиций товаров.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Практическое занятие №18

Оформление акта инвентаризации кассы.

Тема: Инвентаризация касс

Цели: Усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

Научиться заполнять акт инвентаризации кассы.

Развивать профессиональные компетенции ПК 2.3.

Развивать общие компетенции ОК 1, 2, 3, 6.

Материально-техническое обеспечение: калькуляторы, бланки акта инвентаризации кассы, опорные конспекты, карты-задания.

Оформление результатов проведения инвентаризации кассы

Для оформления результатов инвентаризации денежных средств в кассе, а также разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе могут оформляться «Акт инвентаризации наличных денежных средств» по форме ИНВ-15.

Результаты проведенной инвентаризации денежных средств в кассе оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей,

и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй — материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий — в бухгалтерию.

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе организации или предпринимателя, применяется «Акт о проверке наличных денежных средств кассы» по форме № КМ-9.

Фактический остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными журнала кассира-операциониста, оформляемого по форме № КМ-4. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с суммой наличных денежных средств устанавливается причина расхождения, а выявленные недостачи или излишки заносят в соответствующие графы журнала кассира-операциониста, затем оформляется «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины» по форме № КМ-1.

В том случае, если в результате проведения инвентаризации кассы была выявлена недостача, руководителем принимается решение об удержании суммы недостачи с материально ответственного лица или если в недостаче нет вины кассира или она не доказана о списании недостачи за счет средств организации. Решение руководителя отражается на оборотной стороне акта.

Недопустимо хранение личных денежных средств работников в кассе организации, потому что не только недостача, но и излишек денег в кассе является нарушением кассовой дисциплины. Выявленные в кассе излишки денежных средств должны быть изъяты комиссией, оприходованы и также отражены в акте. Помарки, подчистки и исправления в инвентаризационных описях запрещены.

Своевременно проведенная инвентаризация денежных средств в кассе — это прежде всего залог сохранности денежных средств предприятия, поэтому к процедуре инвентаризации кассы всегда стоит подходить со всей серьезностью и должной основательностью.

Задание . Оформите акт инвентаризации кассы.

Вариант 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл.бухгалтера ООО «Торговый дом-

Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20__ г.

произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и

проверка кассовых операций:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в

сумме 6990 рублей;

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег покупюрно остаток

составил: 500 руб - 2 купюры, 1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить акт инвентаризации кассы.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вопросы:

1.В чем сущность инвентаризации кассы?

2.Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).

3.Порядок проведения инвентаризации.

Задание . Оформите акт инвентаризации кассы.

Вариант 2. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл.бухгалтера ООО «Торговый дом-

Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20__ г.

произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и

проверка кассовых операций:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в

сумме 7980 рублей;

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег покупюрно остаток

составил: 500 руб - 3 купюры, 1000 руб – 3 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить акт инвентаризации кассы.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вопросы:

1. В чем сущность инвентаризации кассы?
2. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
3. Порядок проведения инвентаризации.

Критерии оценки практических занятий

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Основы бухгалтерского учета, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценивается работа по пятибалльной системе.

Отметка «5»: работа выполнена полностью и правильно;

Отметка «4»: работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «3»: работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Отметка «2»: допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя.

Отметка «1»: работа не выполнена.