

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.12.2023 14.14.23  
Уникальный программный ключ:  
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (МФЮИ)**

**Методические рекомендации  
для обучающихся по выполнению практических работ**

**ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

Рассмотрены на заседании ПЦК Экономики и управления  
Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Дюдюн Т.Ю.

Разработчик: Цатурян В.Г., преподаватель

Внутренняя экспертиза: начальник УМО Тарасова Л.А.

Внешняя экспертиза: Мельникова Л. А., канд. экон. наук, доцент Департамента учета, анализа и аудита ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## Практическое занятие № 1

**1.Тема** Изучение нормативных документов, регулирующих организацию работы кассы на предприятиях в РФ. Работа со справочной системой Консультант Плюс

**2.Продолжительность проведения** 6 часов

**3.Цели** ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

**7.Порядок выполнения работы:**

**Задание №1**

**Требуется:**

Изучить нормативные документы, регулирующие организацию работы кассы на предприятиях, используя справочную систему Консультант Плюс .

Изучить требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении.

Результаты исследования оформить в виде таблицы

**8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

### **9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 2

**1.Тема** Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира

**2.Продолжительность проведения** 2 часа

**3.Цели** ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

### **5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **7.Порядок выполнения работы:**

**Задание №1****Требуется:**

Заполнить договор о полной материальной ответственности кассира, используя справочную систему Консультант Плюс.

**8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

### Практическое занятие № 3

**1.Тема** Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности

**2.Продолжительность проведения** 4 часа

**3.Цели** ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;

- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

## 7.Порядок выполнения работы:

### Задание №1

#### Исходные данные:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
- выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
- выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;
- Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
- Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
- Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

№ Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;

- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
- Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.
- получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей
- получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_ г. – 3000 руб.
- получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_ г.) – 200 000 руб.
- выдана зарплата работникам организации за май 20\_ г. в сумме 60 000 руб.
- выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_ г.

#### Требуется:

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

### Задание №2

#### Исходные данные:

№	Наименование документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма (тыс. руб)
1		Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности	48 000
2		Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации	20 700
3		Выдана из кассы заработная плата работникам	17 300
4		Отгружена покупателям готовая продукция	7 236
5		Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции	12 800
6		Из заработной платы удержан НДФЛ	1 280
7		Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции	18 764
8		Выпущена из производства готовая продукция	17 500
9		Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит банка	32 000

10		Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности перед бюджетом	4 200
11		Выдано из кассы по отчёт работнику на хозяйственные нужды	22
12		Перечислено с расчётного счёта за приобретение акций других организаций	5 000
13		Перечислен с расчётного счёта денежный заем у другой организации	3 000
14		Суммы, истраченные подотчётным лицом, списаны на нужды основного производства	20
15		Возвращён в кассу остаток неиспользованных подотчётных сумм	2

**Требуется:**

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе. Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

**8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 4

**1.Тема** Изучение правил оформления кассовых документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс

**2.Продолжительность проведения** 2 часа

**3.Цели** ПК 5.1, ПК 5.3 – ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;

- мультимедийный проектор;
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением;
  - калькуляторы;
- Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:
- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
  - многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
  - экран;
  - калькуляторы;
  - комплект бланков бухгалтерской документации;
  - комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
  - комплект законодательных и нормативных документов.

## **7.Порядок выполнения работы:**

### **Задание №1**

#### **Требуется:**

Ознакомиться и изучить правила оформления кассовых документов, используя справочную систему Консультант Плюс.

## **8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

## **9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## **Практическое занятие № 5**

### **1.Тема** Заполнение первичных документов

### **2.Продолжительность проведения** 4 часа

### **3.Цели** ПК 5.1, ПК 5.3 – ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

### **5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;



- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

## **7.Порядок выполнения работы:**

### **Задание №1**

#### **Исходные данные:**

В течение одного рабочего дня 10.05.20\_\_ г. по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций.

- Приходный кассовый ордер № 20 – получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
- Приходный кассовый ордер № 22 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_\_ г. – 3000 руб.
- Приходный кассовый ордер № 21 – получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_\_ г.) – 200 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 40 , платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20\_\_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_ г.

#### **Требуется:**

Оформить бухгалтерские проводки.

Вывести сальдо на конец дня по сч.50.

Заполнить первичные документы и учетные регистры.

### **Задание №2**

#### **Исходные данные:**

Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года.

Вноситель и получатель денежных средств – ООО «Заря ». Назначение взноса – выручка за реализованную продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале

№ 16 Саровское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Саров. Бухгалтер – Сидорова Н.И.

**Требуется:**

Составить объявления на взнос наличных денег.

**8. Анализ, результат, отчет**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

Практическое занятие № 6

**1.Тема** Заполнение учетных регистров в кассе

**2.Продолжительность проведения** 4 часа

**3.Цели** ПК 5.5, ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;

- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;

- комплект законодательных и нормативных документов.

### 7. Порядок выполнения работы:

#### Задание №1

##### Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб
		<i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>	500
1	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	15 000
2	407	Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы	8 500
3	408	Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы	500
4	252	Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм	650
5	253	Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности	420
6	254	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	35 000
7	409	Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы	3 000
8	255	Получено в банке по чеку № 372512: - для выплаты заработной платы - для выдачи депонентам	120 000 5 000
9	410	По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	120 000
10	411	Выплачена заработная плата депонентам	5 000

##### Требуется:

На основании приведенных операций по кассе проставить корреспондирующие счета по каждой операции и вывести остаток на конец дня

Заполнить первичные документы и учетные регистры.

#### Задание №2

##### Исходные данные:

На начало месяца сальдо на счете 50 составляет 1 800 руб., на счете 51 – 112 000 руб. В течение месяца отражены следующие операции, связанные с движением денежных средств:

№	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Погашен краткосрочный кредит	50 000
2	Перечислена задолженность поставщикам	7 000
3	Поступили денежные средства от покупателей на расчетный счет	34 800
4	Выдано под отчет	800
5	Получены деньги в кассу с расчетного счета	28 000
6	Выдана заработная плата	25 000
7	Погашена в кассу дебиторская задолженность	3 100
8	Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица	250
9	Перечислены дивиденды учредителям	18 600
10	Оплачен счет поставщика	8 300

##### Требуется:

Оформить счета 50 «Касса», 51 «Расчетный счет».

Рассчитать обороты и сальдо по счетам.

Заполнить учетные регистры по счетам 50,51 (журнал-ордер, ведомость).

**8. Анализ, результат, отчет**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

### Практическое занятие № 7

**1.Тема** Составление отчетности и ведение кассовой книги

**2.Продолжительность проведения** 6 часов

**3.Цели** ПК 5.5, ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

**7.Порядок выполнения работы:**

**Задание №1****Исходные данные:**

Остатки на отдельных счетах на начало месяца по счёту 50.1 «Касса организации» - 200 руб., счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - 2 500 руб., счёту 51 «Расчётный счёт» - 250 000 руб.

Расшифровка по счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» по выданным авансам на начало месяца: Соловьевой А.С. – 1 500 руб., Петрову Л.Ю. – 1 000 руб.

Лимит кассовой наличности – 3 000 руб.

Хозяйственные операции:

№	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Сумма
1	Поступили с расчетного счета: - на командировочные расходы - хозяйственные расходы			12 000 3 000
2	Выданы из кассы подотчетные суммы: Маринину А.С. Вуколову С.С. Самсоновой Л.П.			12 000 1 000 2 000
3	Согласно предъявленным авансовым отчётам, расходы подотчетных лиц списываются: - на расходы основного производства (авансовый отчёт Марининой) - расходы вспомогательных производств (авансовый отчёт Вуколова) - расходы со сбытом и продажей ГП (авансовый отчёт Самсоновой) - расходы по приобретению денежных документов (авансовый отчёт Соловьевой)			12 500 1 000 1 800 1 400
4	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу в возмещении перерасхода (по авансовому отчёту Марининой)			
5	Возврат в кассу неиспользованных сумм полученных авансов: Самсонова Л.П. Соловьева А.С.			
6	Отражены подотчетные суммы невозвращенные работником в установленные сроки			
7	Отражены суммы, подлежащие к взысканию с подотчетного лица			
8	В кассу внесена невозвращенная своевременно сумма			
9	В кассу поступила выручка от покупателей			25 000
10	Выручка, поступившая в кассу, зачислена на расчётный счет			

**Требуется:**

Составить бухгалтерские записи по хоз. операциям.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомость и журнал-ордер по ним.

Заполнить кассовую книгу.

**Задание №2****Исходные данные:**

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма
		<i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>	1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации	25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации	5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	25 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	12 500 17 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.	10 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	5 300
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	1 400
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	500
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	50 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	50 000

**Требуется:**

Составить бухгалтерские записи по хоз. операциям.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомость и журнал-ордер по ним.

Заполнить кассовую книгу.

**8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 8

**1.Тема** Решение практических ситуационных задач по учету поступления и выдачи денежной наличности

**2.Продолжительность проведения** 4 часа

**3.Цели** ПК 5.2 – ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

**7.Порядок выполнения работы:**

**Задание №1**

**Исходные данные:**

№	Номер документа	Содержание операции	
		<i>Остаток на начало дня 01.12.20 г.</i>	1 000
1	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	25 000

2	407	Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы	8 500
3	408	Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы	500
4	252	Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм	350
5	253	Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности	1 500
6	254	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	30 000
7	409	Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы	2 500
8	255	Получено в банке по чеку № 372512: - для выплаты заработной платы - для выдачи депонентам	100 000 7 200
9	410	По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	100 000
10	411	Выплачена заработная плата депонентам	7 200

**Требуется:**

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

**Задание №2****Исходные данные:**

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма
		<i>Остаток на начало дня 05.08.20 г.</i>	5 000
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации	35 500
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации	5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	20 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	25 000 15 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.	5 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	8 500
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	500
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	200
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	150 000



10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	150 000
----	----	---------------------------------------------------------------------	---------

**Требуется:**

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

**8. Анализ, результат, отчет**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 9

**1.Тема** Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте

**2.Продолжительность проведения** 4 часа

**3.Цели** ПК 5.2 – ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

## 7. Порядок выполнения работы:

### Задание №1

#### Исходные данные:

#### Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Зачислены на валютный счет денежные средства, сданные из кассы организации.			500000
Зачислены на валютный счет денежные средства: — с других текущих валютных счетов организации, — с транзитного валютного счета.			100000 10000
Зачислены на валютный счет неиспользованные суммы по аккредитивам.			55000
Зачислена приобретенная валюта на текущий валютный счет организации.			150000
Зачислены на валютный счет переводы в пути в иностранной валюте.			50000
Возвращены излишне уплаченные поставщикам и подрядчикам валютные средства.			10000
Получены средства от покупателей и заказчиков в оплату проданной продукции (работ, услуг).			45000
Получены авансовые платежи от покупателей и заказчиков в счет предстоящей поставки продукции (работ, услуг).			95000
Оплачены проданные: — основные средства, — нематериальные активы, — материалы, — незавершенное строительство и оборудование.			150000 5000 10000 80000
Оплачены проданные ценные бумаги и другие финансовые вложения.			75000
Получена плата по договору аренды (если доходы от аренды рассматриваются как доходы от обычных видов деятельности).			12000
Получена плата по договору переуступки права требования.			45000
Получены краткосрочные кредиты банков.			100000
Получены долгосрочные кредиты банков.			35000
Получены денежные средства в иностранной валюте в оплату акций организации или в качестве взноса в её уставный капитал.			7500

Получены денежные средства в иностранной валюте по расчетам за страхование.			52000
Получены денежные средства в иностранной валюте по расчетам по претензиям.			55500
Получены доходы от участия в других организациях.			45620
Получены денежные средства от прочих дебиторов в погашение задолженности.			45690
Получена плата по договору аренды (если доходы аренды рассматриваются как прочие поступления).			25000
Зачислены проценты на остаток денежных средств на валютном счете организации.			25900
Отражены положительные курсовые разницы по счетам организации в иностранной валюте.			2568
Отражены безвозмездно полученные денежные средства в иностранной валюте.			20000
Поступили денежные средства кассу организации с её валютного счета.			5600
Перечислены с валютного счета денежные средства на другие валютные счета организации.			59800
Перечислены денежные средства с валютного счета организации на аккредитив.			2000
Перечислены вклады в уставный капитал других организаций.			8000
Приобретены ценные бумаги других организаций, номинированные в иностранной валюте.			22500
Перечислены авансы поставщикам и подрядчикам в иностранной валюте.			12000
Возвращены покупателям и заказчикам средства, излишне полученные в оплату проданной продукции (работ, услуг).			25000
Погашены: — краткосрочные кредиты банков			15000
Погашены: — проценты по краткосрочному кредиту банков			2000
Погашены: — долгосрочные кредиты банков			30000
Погашены: — проценты по долгосрочному кредиту банков			3000
Выданы денежные средства в иностранной валюте под отчет.			2000

**Требуется:**

Сформировать бухгалтерские проводки по движению денежных средств на валютном счете.

**8. Анализ, результат, отчет**

Отчет

## 9. Виды контроля (Оценка)

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

Практическое занятие № 10

**1.Тема** Проведение инвентаризации кассы

**2.Продолжительность проведения** 4 часа

**3.Цели** ПК 5.1, ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

### 5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### 7.Порядок выполнения работы:

#### Задание №1

**Исходные данные:**

## Лист кассовой книги

Документ	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счёта	Приход, руб., коп.	Расход, руб., коп.
Остаток на начало дня			20.000-00	
ПКО №20	С расчётного счёта поступили деньги на зарплату		500.000-00	
РКО №20	Выдача зарплат работникам			450.000-00
РКО №21	Выдан аванс на командировку			50.000-00
ПКО №21	Поступили деньги от покупателей		50.000-00	
ПКО №22	Возвращен остаток неиспользованного аванса		3500-00	
РКО №22	Выдан аванс на хозяйственные нужды			5000-00
Остаток на конец дня			68500-00	

При проведении инвентаризации комиссия выявила в сейфе кассы следующие наличные денежные средства:

Купюры	Листы
5000 руб.	2
1000 руб.	1
500 руб.	3
100 руб.	2
Разменная монета, руб.	150

**Требуется:**

- определить результат инвентаризации
- отразить все операции бухгалтерскими проводками
- заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств

**8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3». В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 11

**1.Тема** Заполнение акта инвентаризации

**2.Продолжительность проведения** 2 часа

**3.Цели** ПК 5.1, ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

**7.Порядок выполнения работы:**

**Задание №1**

**Исходные данные:**

Условие практической работы №10

**Требуется:**

Заполнить Акт инвентаризации наличных денег в кассе.

**8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

### **9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 12

**1.Тема** Изучение нормативных документов, регулирующих организацию работы контрольно-кассовых машин (ККМ). Работа со справочной системой Консультант Плюс.

**2.Продолжительность проведения** 6 часов

**3.Цели** ПК 5.1, ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

### **5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **7.Порядок выполнения работы:**

**Задание №1****Требуется:**

Изучить нормативные документы, регулирующие организацию работы контрольно-кассовых машин, используя справочную систему Консультант Плюс .

Изучить требования и порядок постановки контрольно-кассовых машин на учет.

Изучить порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

**8. Анализ, результат, отчет**

Отчет

**9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

## Практическое занятие № 13

**1.Тема** Изучение нормативных документов по порядку инкассации денежных средств. Работа со справочной системой Консультант Плюс.

**2.Продолжительность проведения** 2 часа

**3.Цели** ПК 5.1, ПК 5.6 ОК 04 – ОК 11

**4.Задачи:** систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов

**5.Материалы, оборудование, ТСО, программное обеспечение:**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект образцов оформленных форм отчетности;
- комплект образцов налоговых деклараций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;



- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект бланков бухгалтерской (финансовой, налоговой, статистической) отчетности;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **7.Порядок выполнения работы:**

#### **Задание №1**

##### **Требуется:**

Изучить нормативные документы, регулирующие порядок работы инкассации денежных средств, используя справочную систему Консультант Плюс .

Изучить права и обязанности кассира при инкассации.

### **8. Анализ, результат, отчёт**

Отчет

### **9. Виды контроля (Оценка)**

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.