Disynergy
Страница материала ↗
EXQT
Готовые ответы — на EXQT
Доступ к ответам приобретается отдельно.
Найти ответы ↗

Приложение 2

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета «Экономики и управления»
_____ А. Л. Карпова
подпись
«____» _____ 202__ г. «

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

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

_____
шифр и номер группы

_____
(Ф.И.О.)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Содержание:

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

Практическая работа № 1

Тема работы СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

Задание - Ознакомиться с инструкцией

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)

4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.10. Основы организации труда.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).

6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

7. Составляет кассовую отчетность.

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

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

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

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

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

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

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

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

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

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

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Практическая работа № 2

Тема работы: Учет наличных денег в кассе условной организации.
Цель работы: - Усвоение правил учета денег в кассе.

Задание 1
Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в выше приведённой таблице (проставить корреспонденцию), рассчитайте недостающие суммы с учётом установленного лимита кассы **2500 руб**.

Данные для выполнения задания:

Учёт кассовых операций

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

№ п/п Дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)	**2500-00**		
1	ПКО 210	**1 неделя:**			
		Поступил остаток подотчётной суммы от			3400-00
2	РКО 215	Выдано под отчёт главному бухгалтеру			6000-00
3	ПКО	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы			80000-00
4	ПКО	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов			160300-00
5	РКО	Выданы алименты			3000-00
6	РКО	Выдана заработная плата работникам за январь (7 человек)			140300-00
7	ПКО	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера			1000-00
8	ПКО	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.			5500-00
9	ПКО	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.			7000-00
10	ПКО	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.			1600-00
		2 неделя:			
11	РКО	Депонирована заработная плата (деньги из кассы сданы на расчетный счет)			?
12	РКО	Сдана на расчетныйсчет сверхлимитная выручка (объявление)			?
13	РКО	Выдано Семёнову К.А. под отчёт на хозяйственные нужды			8000-00
14	РКО	Выдано под отчёт секретарю			3000-00
15	ПКО	Получено из банка для выдачи займа			50000-00
16	РКО	Выдан займ Михайлову П.Р.			50000-00
17	ПКО	Получена выручка от ТД «Весна»			45000-00
18	ПКО	Получена выручка от Олюшкина Н.Н. от продажи за наличные			15000-00

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

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

Практическая работа № 3

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Цель работы: Усвоение правил заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы.
Задание 1. Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, используя операции из задания 1 практической работы №2.

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

	Код
Форма по ОКУД	0310003
по ОКПО	

_____
организация

_____
структурное подразделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приходных и расходных кассовых документов

_____ г.

_____ _____
должность фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	
Корреспондирующий счет	

наименование организации

структурное подразделение

В кассу для оплаты в срок

с "____" _____ 20 ____ г. по "____" _____ 20 ____ г.

Сумма _____

прописью _____ цифрами

Руководитель организации _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Проверил бухгалтер _____ _____

личная подпись расшифровка подписи

"____" _____ 20 ____ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Приме-чание
1	2	3	4	5	6

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма _____

(прописью)

_____ руб._____коп. (_____руб._____коп.)

(цифрами)

и депонирована сумма _____

(прописью)

_____ руб._____коп. (_____руб._____коп.)

(цифрами)

Выплату произвел _____ _____ _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер №_____от "_____"_____20____г.

Проверил бухгалтер _____ _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

"_____"_____20____г.

Практическая работа № 4

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

Цель работы: Усвоение правил составления заполнение приходных и расходных

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

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

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

	Код
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

_____
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от “ _____ ” _____ _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание 2. Заполните расходные кассовые ордера по хозяйственным операциям №12 и №24, используя данные таблицы задания 1 практической работы № 2.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Код

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	Форма по ОКУД	0310002
	по ОКПО	
(организация)		
(структурное подразделение)		

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____
удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Касса за «____» _____ 20 ___ г. Лист ___1___

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			X
	Перенос			

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии		0	X

Кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

_____ приходных и
прописью

_____ расходных
прописью

получил.

Бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Практическая работа № 5

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

Цель работы:

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

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

Журнал-ордер №1
По кредиту сч.50 «Касса» за _____ 20___ г.

Дата	С кредита 50 в дебет счетов							Итого кредит 50
	51	70	71	60	73	76		
итого								

Ведомость №1 а
По дебету сч.50 за _____ 20_____ г.
Сальдо на начало месяца – _____

Дата	В дебет 50 с кредита счетов							Итого дебет 50
	51	71	62	90	66	91		
итого								

Сальдо на конец месяца - _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Практическая работа № 6

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

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

Рассчитываем лимит по выручке

Формула такова:



(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

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

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

Исходные данные:

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

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Практическое занятие № 7

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

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

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

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

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

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

Б. Нет.

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

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

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

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

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

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

А. Нет.

Б. Да.

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

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

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

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

А. Да.

Б. Нет.

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

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

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

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

А. Да.

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

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

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

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

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

А. Нет.

Б. Да.

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

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции. В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

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

Б. Нет.

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

А. Да, нужно.

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

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

А. Да.
Б. Нет.

Практическая работа № 8

Тема работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

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

Задание 1.

Записать отличительные особенности элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

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

Практическая работа № 9

Тема работы: Проведение и заполнение ревизии кассы.

Цель работы: усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

Задание 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.
Исходные данные:
- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990
рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:
500 руб - 2 купюры.
1000 руб - 4 купюры.
Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 2. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные:
- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990
рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -2 купюры.
1000 руб-4 купюры

З

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

от 18.08.1998 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317013
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Вид операции	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ _____ г.

РАСПИСКА

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

Материально ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
2) марок _____ руб. _____ коп.
3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
4) _____ руб. _____ коп.
5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
расходного № _____

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ _____ г.

Дата: _____ _____
(Подпись, Ф.И.О. студента

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru