

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Воронежский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Колледж

**ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»**

Методические указания и задания
по учебной практике УП 05.01 для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Воронеж 2022

Методические указания и задания по учебной практике УП 05.01 для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) всех форм обучения/ Корушева Т.Б., Лахина Л.Ф., Саввина С.С., Щёблыкина Н.И.

В методических указаниях и заданиях по учебной практике ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлены общие положения, задания для выполнения и список рекомендуемой литературы.

Сведения об авторах:

Корушева Татьяна Борисовна - преподаватель колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова

Лахина Лилия Федоровна -преподаватель колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова

Саввина Светлана Сергеевна -преподаватель колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова

Щёблыкина Наталья Ивановна – преподаватель колледжа Воронежского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова

Переутверждено на заседании предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Задания для прохождения учебной практики	5
Заключение.....	19
Список информационных источников.....	20
Приложения.....	21

Введение

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

В результате освоения профессиональной образовательной программы студенты приобретают умения по всем видам деятельности, расширяют и углубляют кругозор, совершенствуют профессиональные качества.

Методические указания по проведению учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии кассир» разработано с целью осуществления требований ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель практики – получение рабочей профессии «Кассир».

Задачи практики – приобретение обучающимися умений в работе кассира, умение организовать свою работу, развитие интереса к получаемой специальности.

Результатом прохождения практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3 Работать с кассовыми и банковскими документами

ПК 5.4 Вести кассовые книги составлять кассовую отчетность

В пособии рассмотрены вопросы, касающиеся организации учебной практики и распределения времени. Приведён порядок выполнения работ и оформления материалов. Материал изложен по видам работ.

По окончании учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе организации.

К сдаче квалификационного экзамена по получению рабочей профессии допускаются обучающиеся, выполнившие все задания учебной практики и сдавшие отчёт по её прохождению, а также прошедшие производственную практику и получившие положительную оценку.

Общее учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет руководитель учебной практики – преподаватель экономических дисциплин и профессиональных модулей.

В качестве приложений обучающимся выдаются бланки форм документов, подлежащие заполнению (при наличии возможностей, оформление осуществляется электронно).

Задания для прохождения учебной практики

Наименование тем	Содержание практических занятий		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Вводный инструктаж. Работа	Практические занятия		6
	1	Составление должностной инструкции кассира, договора о полной материальной ответственности; рассчитать лимит кассы.	6
Тема 2. Учет наличных денежных средств	Практические занятия		12
	2	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчетов кассира за каждую неделю с учетом лимита кассы. Заполнение объявлений на взнос наличными, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомости № 1 и ж-ордера №1. Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	6
	3	Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного денежного оборота на конкретном примере.	6
Тема 3. Учет безналичных расчетов	Практические занятия		12
	8	Документальное оформление безналичных расчетов.	6
	9	Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния безналичного денежного оборота на конкретном примере.	6
Тема 4. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	Практические занятия		6
	11	Порядок работы на ККТ, проведение и заполнение ревизии кассы.	6
ИТОГО			36

Справка о профессии «Кассир»

Название профессии происходит от итальянского слова «cassa» - ящик. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея – человека, хранившего казну бояр и князей.

Кассовый аппарат изобрёл американец Джеймс Ритти (1836–1918). В конце XIX века американские предприниматели братья Ритт создали машину по учету выручки – прототип современных кассовых аппаратов. Вдохновил

одного из братьев на его создание прибор, отсчитывавший обороты вала на корабле. Выручка в кафе братьев Ритт сразу возросла, потому что официанты больше не могли ее утаивать, а некоторые посетители делали заказы, только чтобы посмотреть, как работает чудо-машина.

Новинка оказалась очень удобна и быстро прижилась не только в кафе и барах, но и в магазинах.

В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, кассиры-бухгалтеры.

По предмету труда относится к типу – «человек–знаковая система». По характеру труда является профессией исполнительского класса.

Описание деятельности

Работа современного кассира – это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовой техники, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую неисправность. Кассир должен знать признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью специальных устройств, так и визуально.

В зависимости от места работы кассира, он может выполнять разные функции. Работники торговых предприятий подсчитывают, на какую сумму приобретен товар, и производят расчеты наличными деньгами или по пластиковой карте. В развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах и музеях кассир соответственно продает билеты на мероприятия, показы, спектакли и выставки. Он может помочь посетителю с выбором места в зале, рассказать о сюжете постановки или специфике экспозиции.

На предприятиях должность кассира обычно совмещена с должностью бухгалтера. Он принимает деньги за заказы или услуги, выдает сотрудникам зарплаты и премии. Валютные кассиры производят обмен денежных средств, а кассиры - операционисты в банках работают еще и с ценными бумагами.

Кассиры также могут работать в кассах транспортных и страховых компаний, букмекерских контор и автозаправок.

Работа кассира в основном сидячая и монотонная. Но в тоже время потенциально опасная, потому что именно работники касс чаще всего подвергаются налетам грабителей.

Кассир осуществляет деятельность в помещении за рабочим местом. Деятельность осуществляется в ходе взаимодействия с людьми. Обычно профессиональное общение происходит непосредственно.

Профессионально–важные качества профессии «Кассир»

Аккуратность в работе	Математическое мышление
Дисциплинированность	Наглядно–образное мышление
Ответственность	Память на условные обозначения (знаки, символы)
Порядочность	Память на образы предметного мира
Пунктуальность	Способность запоминать на длительный срок большие объемы информации
Педантичность	Координация работы кистей рук и пальцев
Тактильная чувствительность (чувствительность пальцев)	Оперативность (скорость мыслительных процессов, интеллектуальная лабильность) мышления
Глазомер линейный,угловой, объемный	Хорошая оперативная память
Глазомер динамический (способность оценивать направление и скорость движения предмета)	Способность к различению фигуры (предмета, отметки, сигнала и пр.) на малоконтрастном фоне
Сохранение работоспособности при развивающемся утомлении	Способность переносить физическое и психическое напряжение
Активность	Склонность к работе с документацией
Умение интенсивно работать в течение длительного времени без снижения результативности	Способность к анализу и систематизации большого количества информации

Характеристика сотрудника

Кассир – это, в некотором роде, лицо предприятия. Ведь часто именно он первым встречает посетителей или провожает их. Следовательно, этому работнику необходимо быть вежливым и приветливым, что в свою очередь требует больших эмоциональных затрат. Кассир должен обладать хорошей дикцией, говорить громко.

Этот работник целиком и полностью отвечает за деньги, которые проходят через его руки, что предполагает высокий уровень ответственности, внимательности и стрессоустойчивости. Он должен уметь работать в команде и быстро обучаться

Трудовые обязанности:

Кассир обслуживает клиентов в кассе и ведет кассовые документы. Он принимает, ведет учет, выдает и хранит денежные средства и ценные бумаги. Каждый день после закрытия организации кассир должен сверить наличность в кассе с записями в кассовой книге. В случае несоответствия, он должен найти ошибку и устранить ее. Кассир составляет описи недействительных купюр, чтобы передать их в учреждения банка для замены

на новые. Чаще всего именно он подготавливает и передает деньги инкассаторам.

Кассир также контролирует наличие кассовой ленты в аппарате и других расходных материалов.

Старший кассир несет ответственность за все кассы. В отсутствие администрации он принимает участие в разрешении спорных вопросов с покупателями.

Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир имеет право выдать деньги из кассы только по предъявлению паспорта (либо другого документа, удостоверяющего личность). Лицо, получившее деньги собственноручно расписывается в ордере или ведомости. Кассир не имеет права выдать деньги другому лицу, иначе как по доверенности, оформленной в установленном порядке. Все оправдательные документы, приложенные к расходному кассовому ордеру, гасятся штампом «ОПЛАЧЕНО» с указанием даты (для того, чтобы по этим документам нельзя было получить деньги повторно).

Кассиру запрещено хранить посторонние деньги и ценности, не имеющие отношения к кассе хозяйствующего субъекта. Кассир несёт полную материальную ответственность за сохранность всех принятых ценностей и за ущерб, причинённый как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к исполнению своих обязанностей.

Особенности карьерного роста:

Качественное выполнение своей работы и повышение квалификации на специальных курсах обеспечит карьерный рост по категориям и разрядам.

Следующая ступень после должности кассира – старший кассир.

Если кассир выполняет дополнительно обязанности инкассатора, бухгалтера или другие, его оклад повышается.

Для овладения профессией «Кассир» необходимо обучение по специальным программам в учебных центрах бухгалтерского направления.

Специальности: Валютный кассир; Расчетно–кассовые операции.

Важные качества:

Профессия кассира предполагает умение распределять внимание, работать, не теряя концентрации, приветливость, коммуникабельность, стрессоустойчивость.

Знания и умения:

Кассир должен уметь работать на кассовом аппарате, калькуляторе. Также он должен уметь вести кассовую документацию, работать в программе 1С, распознавать фальшивые купюры.

Практическая работа № 1

Тема работы Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договор о полной материальной ответственности кассира, расчета лимита кассы

Цель работы: -Разработка внутренних документов по организации работы в должности «Кассир»

Основные реквизиты организации:

Дата регистрации	01.04.текущего года
Наименование организации	ООО «Тополь»;
Адрес	г. Воронеж ул. Урицкого 26;
Телефон	(0732) 52-24-82;
ИНН	3666080131;
Вид деятельности	Розничная реализация мебели;
Расчетный счет	40702810800160000203
Банк	СБ РФ Воронежский банк г. Воронеж
Кор. счет	30101810700000000879;
БИК	042007879;
Налоговая инспекция	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №1 по Воронежской области

Ответственные лица:

Руководитель	Антонов Олег Дмитриевич
Гл. Бухгалтер	Соколова Елена Александровна
Кассир	Кобзева Оксана Ивановна

Задание 1. Составление должностной инструкции кассира

Данные для выполнения задания 1:

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

- 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
- 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
- 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
- 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
- 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
- 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
- 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
- 4.10. Основы организации труда.
- 4.11. Законодательство о труде.
- 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Правила и нормы охраны труда.

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

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

II. Должностные обязанности

Кассир:

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

обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

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

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

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

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

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

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

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

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

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

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

Задание №2 Составить договор о полной материальной ответственности

Задание № 3 Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации

Данные для выполнения задания 3:

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

Обособленные подразделения (филиалы, представительства), у которых открыт банковский счет, тоже устанавливают лимит кассы.

У платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО.

Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

- В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,
- В выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

Рассчитать: лимит кассы организации используя данные об организации и оформить приказ об утверждении лимита кассы, исходя из следующих данных: объем выручки организации за 65 рабочих дней составила 1780250 рублей, кассир сдает выручку 1 раз в 2 дня.

Практическая работа № 2

Тема работы: Учет наличных денежных средств

Задание 1: Оформить приходные, расходные ордера, объявление на взнос наличности, денежный чек и ведомость на выдачу заработной платы используя данные организации приведенные в первой практической работе.

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы за июнь текущего года

Дата	№ док.	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.06			35000-00
01	ПКО 210	Поступил остаток подотчётной суммы от менеджера Евдокимовой Анастасии Павловны			3400-00
01	ПКО 211	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			652600-00
01	РКО 264	Сдана выручка инкассаторам			660000-00
02	ПКО	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы			460300-00
02	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			740300-00
02	РКО	Выдана заработная плата работникам за январь (согласно списка)			415300-00
02	РКО	Сдана за депонированная заработная плата кассиром на расчетный счет			

		согласно квитанции 55			
02	РКО	Сдана выручка инкассаторам			740000-00
03	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			550300-00
03	РКО	Оплачен счет поставщику ООО «Графская мебель» по доверенности № 5 от 01.06. выданной экспедитору Семенову Виктору Ивановичу			50000-00
03	РКО	Сдана выручка инкассаторам			500000-00
04	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			750000-00
04	РКО	Выдано менеджеру Евдокимовой Анастасии Павловны для приобретение хозяйственного инвентаря			70000-00
04	РКО	Сдана выручка инкассаторам			700000-00

Оформить платежную ведомость согласно списка

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.
1	2	3	4
1	100	Антонов Олег Дмитриевич	100000-00
2	101	Соколова Елена Александровна	80000-00
3	102	Евдокимовой Анастасии Павловны	45000-00
4	103	Куралесина Виктория Алексеевна	45000-00
5	104	Злобина Надежда Андреевна	45000-00
6	105	Селезневой Надежды Вячеславовны	40000-00
7	106	Кобзева Оксана Ивановна	40000-00
8	107	Зиновьева Валентина Васильевна	40300-00
9	108	Ибрагимов Адлан мухамедович	250000-00
		Итого	460300

Заработная плата Евдокимовой Анастасии Павловны была за депонирована, т.к. она вовремя не смогла ее получить.

Задание 2:

Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы с учетом выше приведённой таблицы, кассовую книгу и Журнал-ордер № 1 и ведомость к нему.

Дата	№ док.	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
05	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			652600-00
05	РКО	Сдана выручка инкассаторам			660000-00

06	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			585400-00
06	РКО	Сдана выручка инкассаторам			580000-00
07	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			784695-00
07	РКО	Сдана выручка инкассаторам			780000-00
08	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			696750-00
08	РКО	Сдана выручка инкассаторам			650000-00
08	РКО	Выдана депонированная заработная плата Евдокимовой Анастасии Павловны			45000-00
09	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			589400-00
09	РКО	Сдана выручка инкассаторам			580000-00
10	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			694000-00
10	РКО	Сдана выручка инкассаторам			690000-00
11	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			426000-00
11	РКО	Сдана выручка инкассаторам			420000-00
12	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			698500-00
12	РКО	Сдана выручка инкассаторам			690000-00
13	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			480000-00
13	РКО	Сдана выручка инкассаторам			480000-00
14	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			94600-00
14	РКО	Сдана выручка инкассаторам			900000-00
15	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			694000-00
15	РКО	Сдана выручка инкассаторам			700000-00
16	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			426000-00
16	РКО	Сдана выручка инкассаторам			450000-00
17	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			698500-00
17	РКО	Сдана выручка инкассаторам			690000-00

18	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			480000-00
18	РКО	Сдана выручка инкассаторам			480000-00
19	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			894600-00
19	РКО	Сдана выручка инкассаторам			890000-00
20	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			652600-00
20	РКО	Сдана выручка инкассаторам			650000-00
21	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			460300-00
21	РКО	Сдана выручка инкассаторам			460000-00
22	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			740300-00
22	РКО	Сдана выручка инкассаторам			740000-00
23	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			550300-00
23	РКО	Сдана выручка инкассаторам			550000-00
24	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			750000-00
24	РКО	Сдана выручка инкассаторам			750000-00
25	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			426000-00
25	РКО	Сдана выручка инкассаторам			420000-00
26	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			698500-00
26	РКО	Сдана выручка инкассаторам			700000-00
27	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			480500-00
27	РКО	Сдана выручка инкассаторам			480000-00
28	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			894600-00
28	РКО	Сдана выручка инкассаторам			900000-00
29	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			652600-00
29	РКО	Сдана выручка инкассаторам			650000-00
30	ПКО	Поступила выручка от контролера-кассира Селезневой Надежды Вячеславовны			460300-00

30	РКО	Сдана выручка инкассаторам			480000-00
----	-----	----------------------------	--	--	-----------

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно- кассовой техники?
2. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
3. Как заполняется бланк строгой отчетности?

Практическая работа № 9

Тема работы: Учет безналичных расчетов

Цель работы: формирование навыков заполнения платежного поручения, изучение его реквизитов и порядка заполнения. Усвоение правил заполнения первичных документов и порядка отражения на счетах операций по движению денежных средств на расчетном счете.

Задание 1.

Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту денежных средств на расчетном счете, Журнал-ордер № 2 и ведомость к нему. Оформите платежные поручения № 45,53, 57 используя следующие реквизиты :

для перечисления НДФЛ

УФК ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ (Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 13 по Воронежской области)

ИНН получателя 3661039997

КПП получателя 366101001

Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ

БИК 042007001

Корр. счет (нет данных)

Счет 40101810500000010004

Для расчетов с ПАО «Мебель Черноземье»

ИНН получателя – 36633011551

КПП получателя - 36601001

Банк получателя ВТБ 24 (ПАО) г. Воронеж

БИК 044525716

Корр. счет – 30101810100000000716

Счет – 40702810800000000597

На счете № 51 «Расчетный счет» в ООО «Тополь» значится сальдо на 01 июня 202.. г. - 1295858-00

Хозяйственные операции за июнь 202_ г.

Документ		Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма
№ и наимен.	Дата		дебет	кредит	

1	2	3	4	5	6
Соп. ведомость	01.06	Поступила выручка числящаяся на начало месяца в пути			460000-00
Соп. ведомость	02.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			660000-00
Чек 624065	02.06	С расчетного счета выданы деньги в кассу для выдачи заработной платы			460300-00
Объя.на взнос нал № 55	02.06	Сдана депонированная заработная плата			45000-00
45 п.пор.	02.06	С расчетного счета перечислен налог на доходы физических лиц за май 202_ г. для зачисления в бюджет			65780-00
46 п.пор.	02.06	С расчетного счета перечислены взносы в ПФР РФ на обязательное пенсионное страхование за май 202_ г. для зачисления в бюджет			116398-00
47 п.пор.	02.06	С расчетного счета перечислены взносы в ФФОМС на обязательное медицинское страхование за май 202_ г. для зачисления в бюджет			26984-00
48 п.пор.	02.06	С расчетного счета перечислены взносы в ФСС на страхование в случае нетрудоспособности, беременности и родам за май 202_ г. для зачисления в бюджет			15344-00
49 п.пор.	02.06	С расчетного счета перечислены взносы в ФСС на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за май 202_ г. для зачисления в бюджет			1059-00
Соп. ведомость	03.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			740000-00
Соп. ведомость	04.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			500000-00
Соп. ведомость	05.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			700000-00
50 п.пор.	05.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «Горэлектросеть» за электроэнергию			45000-00
51 п.пор.	05.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «РВК - Воронеж» за водоснабжение			570-00
52 п.пор.	05.06	С расчетного счета перечислено «Телеком сервис» за телефонную внутригородскую связь			1500-00

53 п.пор.	05.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «Мебель Черноземье» за товары (ТТН № 01250 от 28.05.202_ г.)			670000-00
Соп. ведомость	06.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			660000-00
Соп. ведомость	07.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			580000-00
Соп. ведомость	08.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			780000-00
Соп. ведомость	09.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			650000-00
Соп. ведомость	10.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			580000-00
Соп. ведомость	11.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			690000-00
Соп. ведомость	12.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			420000-00
54 п.пор.	12.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «Сомовская Мебель» за товары (ТТН № 04571250 от 10.06.202_ г.)			460000-00
Соп. ведомость	13.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			690000-00
Соп. ведомость	14.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			480000-00
Соп. ведомость	15.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			900000-00
55 п.пор.	15.06	Открыт депозитный счет в СБ ЦЧ Банке г. Воронеж на 1 год под 2,8% по договору № 46 от 15.06.202_ г.			1000000-00
Соп. ведомость	16.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			700000-00
Соп. ведомость	17.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			450000-00
Соп. ведомость	18.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			690000-00
56 п.пор.	18.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «Графская Мебель» за товары (ТТН № 0015780 от 15.06.202_ г.)			480000-00

Соп. ведомость	19.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			480000-00
Соп. ведомость	20.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			890000-00
Соп. ведомость	21.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			650000-00
57 п.пор.	21.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «Мебель Черноземье» за товары (ТТН № 01259 от 18.06.202_ г.)			1450000-00
Соп. ведомость	22.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			460000-00
Соп. ведомость	23.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			740000-00
Соп. ведомость	24.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			550000-00
Соп. ведомость	25.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			460000-00
Соп. ведомость	26.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			740000-00
Соп. ведомость	27.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			550000-00
58 п.пор.	27.06	С расчетного счета перечислено Воронежскому ПАО «Сомовская Мебель» за товары (ТТН № 04571270 от 25.06.202_ г.)			950000-00
Соп. ведомость	28.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			480000-00
Соп. ведомость	29.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			900000-00
Соп. ведомость	30.06	Поступила выручка сданная инкассаторам			650000-00

Контрольные вопросы:

1. Как осуществляется синтетический и аналитический учет операций на специальных счетах в банке.
2. Как осуществляется учет операций переводов в пути.
3. Как осуществляется синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету.

Практическая работа № 11

Тема работы: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах

Цель работы: усвоение правил работы на контрольно-кассовой технике и проведения ревизии кассы

Задание 1. Определить сумму выручки. Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня

– 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание 2. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 июня 202_ г. остаток по кассе числился в сумме 35000 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

50 руб – 10 купюры
100 руб – 10 купюры
500 руб - 3 купюры
1000 руб - 10 купюры
2000 руб. – 1 купюра
5000 руб.- 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Контрольные вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая техника (ККТ)?
2. Какие ККТ можно использовать при денежных расчетах с населением?

3. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?

4. С какой периодичностью проводится ревизия кассы

Заключение

Востребованность профессии Кассира на рынке труда очень высокая. Этот специалист работает с денежными средствами, ценными бумагами и документами. В обязанности кассира входит оформление документации, ведение кассовой книги, осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения наличных денег, чеков и т.д. Помимо этого представитель этой профессии должен уметь работать с электронными деньгами и с пластиковыми картами.

Работа кассира очень ответственная. Любые манипуляции с деньгами требуют быть предельно внимательным и аккуратным, так как ошибка может привести к большим неприятностям как для предприятия, на котором трудится специалист этой профессии, так и для него самого. Также он должен иметь немало терпения, чтобы обслуживать и консультировать клиентов. Чтобы стать бухгалтером-кассиром, необходимо знать порядок ведения кассовых операций, уметь определять подлинность денежных знаков, работать с банковскими картами. Такие кассиры сегодня очень востребованы, так как способны вести учёт в любой организации. Такая работа предполагает наличие знаний о правилах приёма, выдачи, учёта, хранения документов и ценных бумаг, составлении кассовой отчетности, ведении кассовой книги и т.д. Большинство специалистов, особенно работающих в банках, получают довольно высокую зарплату. Это можно отнести к плюсам профессии кассира. Минусами этой специальности являются монотонность работы, стрессы и непредвиденные экстремальные ситуации, связанные с налетами грабителей.

Так как часто кассир является лицом компании, то ему следует быть вежливым, приветливым и доброжелательным. Он должен уметь доступно и внятно преподносить необходимую информацию клиентам, поэтому людям с хорошей дикцией будет гораздо легче работать.

Человек с профессией кассира обязан быть ответственным, внимательным, усидчивым. Чтобы стать хорошим специалистом, надо заниматься самообразованием, быстро обучаться и уметь работать в команде.

Кассиру необходимо знать математику, иметь навыки пользования ПК и освоить некоторые компьютерные программы. Помимо умения работать на кассовом аппарате, специалист должен уметь обращаться со сканером штрих-кода, ультрафиолетовым детектором, калькулятором и другой техникой.

Список литературы

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

- 17.Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
- 18.Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 19.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
- 20.Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
- 21.Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
- 22.Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
- 23.Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- 24.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
- 25.Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
- 26.Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
- 27.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
- 28.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
- 29.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

- организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учебная литература

58. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учеб. пособие [электронный ресурс]/ Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 307с. — (Среднее профессио-нальное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1017312>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [электронный ресурс]/ <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам [электронный ресурс]/<http://www.edu-all.ru/>
3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники

59. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник. [электронный ресурс]/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова– Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
60. Елицур, М.Ю., Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник [электронный ресурс]./ М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова– М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
61. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО [электронный ресурс]/ Н.А. Казакова, — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
62. Информационно правовой портал [электронный ресурс]/ <http://konsultant.ru/>
63. Информационно правовой портал [электронный ресурс]/<http://www.garant.ru/>
64. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [электронный ресурс]/<https://www.minfin.ru/>
65. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [электронный ресурс]/<https://www.nalog.ru/>

- 66.Официальный сайт Пенсионного фонда России [электронный ресурс]/<http://www.pfrf.ru/>
- 67.Официальный сайт Фонда социального страхования [электронный ресурс]/<http://fss.ru/>
- 68.Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования [электронный ресурс]/<http://www.ffoms.ru/>
- 69.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [электронный ресурс]<http://www.gks.ru/>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Колледж

Отчет

по учебной практике

УП.05.01 Учебная практика

Профессионального модуля **ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись студента _____

Руководитель практики

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата защиты «____» _____ 2022 г.

Оценка защиты _____

Воронеж, 2022

Образец должностной инструкции кассира

Должностная инструкция кассира

УТВЕРЖДАЮ:

подпись

должность Фамилия инициалы

« ____ » _____ Г..

І. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - правила оформления приходных и расходных документов;
 - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - трудовое законодательство;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

ІІ. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксированию посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.
3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствующей последовательности:
 - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
 - оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
 - называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).
4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.
5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.

6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.

7. Способствовать:

- сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
- бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
- прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.

8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.

9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер _____
подпись

должность Фамилия инициалы

« ____ » _____ Г..

С инструкцией ознакомлен:

Фамилия, имя, отчество

должность название организации

паспортные данные

подпись

« ____ » _____ Г..

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

« » Г.

_____ место _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель»,
наименование организации

В лице _____,
должность фамилия инициалы

действующего на основании _____, с одной стороны, и бухгалтер-кассир _____,
название организации, фамилия, инициалы

именуемая в дальнейшем «Материально-ответственное лицо», с другой стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих _____,
наименование организации

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Материально-ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему денежных средств и документов, находящихся в кассе.
2. Материально-ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, обязуется:
 - Бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам.
 - Своевременно доводить до сведения Работодателя информацию о наличии угрожающих сохранности средств и документов обстоятельств.
 - Принимать все возможные меры по предотвращению ущерба.

Производить прием и выдачу денежных средств только по документам, подписанным директором и главным бухгалтером _____,
наименование организации

- Принимать участие в инвентаризации кассы.
 - Возместить в полном объеме материальный ущерб, нанесенный предприятию по его вине.
3. Работодатель обязуется:
 - Создать необходимые условия для нормальной работы кассира и обеспечения сохранности вверенных ему средств.
 - Проводить инвентаризацию кассы в установленном законодательством РФ порядке.
 4. В случае возникновения ущерба определение его размера и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.
 5. Материально-ответственное лицо не несет материальной ответственности за ущерб, причиненный не по его вине.
 6. Договор вступает в силу с даты его подписания.
 7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Материально-ответственному лицу денежными средствами Работодателя.
 8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах: для Работодателя и для Материально-ответственного лица.

Работодатель

**Материально-ответственное
лицо**

М.П.

наименование организации

ПРИКАЗ № ____

« ____ » _____ г.

место

Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе

На основании Указания Банка России 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе в размере _____ (_____) руб.
цифрами прописью
2. Установить периодичность сдачи наличных денежных средств в обслуживающий банк _____ 1 раз в _____ рабочих дней.
наименование
2. Установить данный лимит кассы на период с «__» _____ г. По «__» _____ г.
4. В целях контроля за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег ежедневно на основании записей в кассовой книге производить проверку остатка наличных денег в кассе организации на конец дня. Ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денег назначить кассира.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Приложение: расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

руководитель

подпись

расшифровка

С приказом ознакомлены:

должность

подпись

расшифровка

«__» _____ г.

должность

подпись

расшифровка

«__» _____ г.

наименование организации

Приложение к Приказу №
от «__» _____ Г.
«Об установлении лимита остатка
наличных денег в кассе»

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

1. Объем поступлений или расходования наличных денег за (проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги) за расчетный период) составил _____ руб.

2. Среднедневной объем поступлений, расходования наличных денег за (проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги):

(расчет) руб.

3. Периодичность сдачи в банк наличных денег: 1 раз в ____ рабочих дней.

4. Расчет лимита остатка наличных денег:

(расчет) руб.

Документ составил:

должность
«__» _____ Г.

подпись

расшифровка

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Код
0310001

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)

(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)

Л и н и я о т р е з а

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

(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)

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и
правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка
России в кредитных организациях на территории Российской
Федерации" от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«__» _____ 20__ года

Код формы документа
по ОКУД

0402001

ДЕБЕТ

От кого	счет №	Сумма цифрами	
	КРЕДИТ		
Получатель	счет №	в том числе по символам:	
ИНН	КПП	символ	сумма
р/счет №	ОКАТО		
Наименование банка-вносителя	БИК		
Наименование банка-получателя	БИК		
Сумма прописью	БИК		
		руб.	коп.
		(цифрами)	

Источник поступления

Подпись клиента	Бухгалтерский работник	Кассовый работник
КВИТАНЦИЯ №		Код формы документа по ОКУД
«__» _____ 20__ года		0402001
От кого	Для зачисления на счет №	
Получатель	Сумма цифрами	
ИНН	КПП	
р/счет №	ОКАТО	
Наименование банка-вносителя	БИК	
Наименование банка-получателя	БИК	
Сумма прописью	БИК	
		руб.
		коп.
		(цифрами)

Источник поступления

место печати (штампа)	Бухгалтерский работник	Кассовый работник
ОРДЕР №		Код формы документа по ОКУД
«__» _____ 20__ года		0402001
ДЕБЕТ		
От кого	счет №	Сумма цифрами
	КРЕДИТ	в том числе по символам:
Получатель	счет №	
ИНН	КПП	символ
р/счет №	ОКАТО	
Наименование банка-вносителя	БИК	сумма
Наименование банка-получателя	БИК	
Сумма прописью	БИК	
		руб.
		коп.
		(цифрами)

источник поступления

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

КАССОВАЯ КНИГА

Касса за 01 июля 20..года

№ документа	От кого получено, кому выдано	Корреспонди- рующий счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			
	Остаток на конец дня			

Кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____расходных принял

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата
России от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
(организация)		
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	н омер
		д ата
Вид операции		

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ .

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)

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

(прописью)

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)

“ _____ ” _____ .

Объяснение причин излишков или недостач

Материально ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ .

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма прописью										
ИНН		КПП			Сумма					
Плательщик					Сч. №					
					БИК					
					Сч. №					
Банк плательщика					БИК					
Банк получателя					Сч. №					
					Сч. №					
ИНН		КПП			Сч. №					
Получатель					Вид оп.		Срок плат.			
					Наз. пл.		Очер. плат.			
					Код		Рез. поле			

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Журнал-ордер N2 по кредиту счета 51 «Расчетные счета» в дебет счетов

Дата	Дебет счетов							Итого
Итого								

Ведомость N2 по дебету счета 51 «Расчетные счета» в кредит счетов

Дата	Кредит счетов							Итого
Итого								

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Препроводительная ведомость к сумке

Код формы документа по
ОКУД 0402300

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ N

Дата

Сумка N

		ДЕБЕТ	
От кого	Счет N	Сумма цифрами	
КРЕДИТ			
Получатель	счет N		
ИНН _		в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
БИК		02	
Наименование банка-получателя_			
БИК			
Сумма прописью			
		руб.	коп.
		(цифрами)	

Источник поступления

Клиент (личная подпись) (фамилия, инициалы) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

1. Описание сдаваемых наличных денег

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег _____ Дата _____

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	Имеющие признаки подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)
1	2	3	4	5	6
			Сумма цифрами	Сумма цифрами	Сумма цифрами

Клиент

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

Код формы документа по
ОКУД **0402300**

НАКЛАДНАЯ К СУМКЕ

N

Дата

Сумка N

ДЕБЕТ

От кого

счет N

Сумма цифрами

КРЕДИТ

Получатель

счет N

ИНН _____ Счет N _____

Наименование банка-вносителя

БИК

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью

в том числе по символам:

символ

сумма

02

Шифр документа

04

----- руб. _____ коп.
(цифрами)

Источник поступления _____

Клиент _____
(личная подпись) (фамилия, инициалы) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Сумка с объявленной суммой принята _____

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

2. Описание сдаваемых наличных денег

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег _____ Дата _____

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	Имеющие признаки подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)
1	2	3	4	5	6
			Сумма цифрами	Сумма цифрами	Сумма цифрами

Клиент

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
--------------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	---------------------	------------------	---------------------

Код формы документа по
ОКУД **0402300**

КВИТАНЦИЯ К СУМКЕ

N

Дата

Сумка N

ДЕБЕТ

От кого

счет N

Сумма цифрами

КРЕДИТ

Получатель

счет N

ИНН _____ Счет N _____

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя

СИМВОЛ

сумма

БИК

02

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью _____ руб. _____ коп. (цифрами)

Источник поступления_торговая выручка

Клиент

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Опломбированную сумку N _____ инкассаторский _____ место
 без пересчета принял _____ Дата _____ работник _____ (личная _____ (фамилия, _____ печати
 подпись) инициалы) (штампа)

_____ Сумка с объявленной _____
 (наименование (личная (фамилия, (наименование (личная (фамилия,
 должности подпись) инициалы) суммы принята должности) подпись) инициалы)

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег

_____ Дата

Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)		Неплатежеспособные не имеющие признаков подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)		Имеющие признаки подделки денежные знаки (для банкнот Банка России - номинал, год образца, серия и номер; для монеты Банка России - номинал, год чеканки, наименование монетного двора)	
1	2	3	4		5		6	
			Сумма цифрами		Сумма цифрами		Сумма цифрами	

Клиент

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)