

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Решение Ученого совета  
АНО ВО «МБИ имени Анатолия  
Собчака»  
от «07» апреля 2023 г. № 2

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

М.В. Ситова  
«07» апреля 2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по выполнению практических работ  
**МДК 05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург, 2023

Методические указания по выполнению практических работ  
междисциплинарного курса МДК

05.01 «Ведение кассовых операций» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего  
«кассир».

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени  
Анатолия Собчака»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	4
2	<b>Практическая работа №1.</b> Оформление договора о материальной ответственности и должностной инструкции кассира	6
3	<b>Практическая работа №2.</b> Порядок оформления и учета кассовых операций. Учет денежных средств в кассе	10
4	<b>Практическая работа №3.</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег	14
5	<b>Практическая работа №4.</b> Оформление объявления на взнос наличными	21
6	<b>Практическая работа №5.</b> Выдача денежных средств в подотчет. Авансовый отчет	27
7	<b>Практическая работа №6.</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	29
8	<b>Практическая работа №7.</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	35
9	<b>Практическая работа №8.</b> Порядок установления и расчета лимита кассы	39
10	<b>Практическая работа №9.</b> Оформление кассовой книги	43
11	<b>Практическая работа №10.</b> Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	52
12	<b>Практическая работа №11.</b> Работа с контрольно-кассовой техникой. Счетчики монет и банкнот	59
13	<b>Практическая работа №12.</b> Порядок сдачи в банк ветхих банкнот и неплатежеспособных монет	63
14	<b>Практическая работа №13.</b> Работа с контрольно-кассовой техникой. Фискальный накопитель «АТОЛ». Открытие и закрытие кассовой смены	68
15	<b>Практическая работа №14.</b> Реализация товаров в розничной торговле. Онлайн-касса. Реквизиты чека	75
16	<b>Практическая работа №15.</b> Составление отчетности кассира-операциониста	83
17	<b>Практическая работа №16.</b> Порядок проведения ревизии кассы организации. Документальное оформление результатов ревизии в кассе	90

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» объем практических занятий предусматривает 48 часов. При выполнении практических работ у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.

Практические работы выполняются в конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия» версии 3.0 под управлением платформы «1С: Предприятие» версии 8.3. При выполнении работ в указанной конфигурации обучающиеся получают практический опыт ведения кассовых операций в автоматизированной информационной системе бухгалтерского учета. Благодаря этому студенты получают возможность формировать бухгалтерские записи по счетам учета денежных средств, получать печатные формы первичных бухгалтерских документов, создавать бухгалтерские регистры. Таким образом, полученные в ходе лекционных занятий знания подкрепляются практикой ведения учета кассовых операций в организации.

Одновременно студенты получают знания построения реляционной модели базы данных бухгалтерского учета, работают с различными объектами метаданных, такими как справочники, формы, отчеты, регистры, обработки событий. В целом, прослеживается комплексный подход к обучению студентов от теории к практике бухгалтерского учета активов организации.

Также студенты получают возможность приобрести практический опыт работы с контрольно-кассовой техникой, фискальным накопителем, счетчиками монет и банкнот, детекторами определения подлинности банкнот.

Для освоения практического ведения кассовых операций организации предусмотрено 16 практических работ. Каждая работа содержит цель ее выполнения, нормативные и библиографические источники, ссылки на лекционный материал, краткий теоретический минимум знаний по выполняемой работе, практические задания, контрольные вопросы по итогу выполнения работы.

### Перечень практических работ

№ п/п	Название работы	Формируемые компетенции	Количество часов
1.	Оформление договора о материальной ответственности и должностной инструкции кассира	ОК 1, ОК 2, ОК 9	2
2.	Порядок оформления и учета кассовых операций.	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	4
3.	Оформление денежного чека на получение наличных денег	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2
4.	Оформление объявления на взнос наличными	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2
5.	Выдача денежных средств в подотчет. Авансовый отчет	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2
6.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2
7.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2
8.	Порядок установления и расчета лимита кассы	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	4
9.	Оформление кассовой книги	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	4
10.	Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	4
11.	Работа с контрольно-кассовой техникой. Счетчики монет и банкнот	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2

№ п/п	Название работы	Формируемые компетенции	Количество часов
12.	Порядок сдачи в банк ветхих банкнот и неплатежеспособных монет	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	2
13.	Работа с контрольно-кассовой техникой. Фискальный накопитель «АТОЛ» Открытие и закрытие кассовой смены	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	4
14.	Реализация товаров в розничной торговле. Онлайн-касса. Реквизиты чека	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	4
15.	Составление отчетности кассира-операциониста	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	4
16.	Порядок проведения ревизии кассы организации. Документальное оформление результатов ревизии в кассе	ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	4
	Итого		48

Каждая выполненная работа оценивается в электронной образовательной среде по 100-балльной шкале.

Критерий оценивания:

- 85-100% правильных ответов – 5 баллов;
- 75-84% правильных ответов – 4 балла;
- 60-74% правильных ответов – 3 балла;
- менее 60% правильных ответов – 2 балла.

Оценка знаний обучающегося по практическим работам осуществляется по следующим критериям:

- знание основных теоретических положений;
- умение самостоятельно анализировать;
- умение правильно производить расчеты и анализировать полученные результаты;
- умение точно и аккуратно заполнять первичные документы;
- умение исправлять ошибки в первичных документах;
- умение использовать теоретические знания для комплексного решения поставленных задач.

**Оценка «отлично»** - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.

**Оценка «хорошо»** - если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. **Оценка «удовлетворительно»** - если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в ответе нарушается последовательность изложения материала.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

### ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

**Цель занятия:** научиться заполнять договор материальной ответственности с бухгалтером-кассиром и должностную инструкцию бухгалтера-кассира

#### Задание 1.

**Составить должностную инструкцию кассира в соответствии с шаблоном**

#### 1. Общие положения

1.1. **Назначение документа.** Данная должностная инструкция содержит должностные обязанности, устанавливает права и ответственность *кассира* Предприятия (Организации)

1.2. **Категория сотрудника.** *Кассир* относится к категории (выберите нужное) руководителя, специалиста, технического исполнителя, обслуживающего персонала

1.3. **Оформление на должность.** *Кассир* оформляется на должность и освобождается от нее Приказом / Распоряжением руководителя Предприятия (Организации).

1.4. **Руководящие документы.** В своей деятельности *Кассир* руководствуется данной должностной инструкцией, трудовым договором, Приказами и Распоряжениями руководителя Предприятия (Организации), Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации).

1.5. **Подчинение.** *Кассир* подчиняется непосредственно ... (указать должность непосредственного руководителя) Предприятия (Организации).

1.6. **Требования к образованию и стажу работы.** На должность *кассира* принимается сотрудник (ца), имеющий (ая) ... (высшее, среднее, специальное и т.д.) образование и стаж работы по специальности не менее ... лет.

1.7. **Общие навыки, знания и умения.** *Кассир* должен знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации).

1.8. **Специальные (профессиональные) навыки, знания и умения.**  
*Кассир* должен знать:

---

1.9. **Замена на время отсутствия.** На время отсутствия *кассира* (отпуск, больничный, учеба, служебные командировки) его функциональные обязанности выполняет ... (указать должность заместителя) или иной сотрудник, назначенный уполномоченным на то лицом с передачей соответствующих прав и обязанностей.

## **2. Должностные обязанности кассира Специальные (профессиональные) обязанности сотрудника Предприятия (Организации).**

---

### **3. Права кассира**

*Кассир* имеет право:

3.1. Требовать от вышестоящего руководства своевременной полной и достоверной информации, влияющей на качественное выполнение своих обязанностей.

3.2. Обращаться к вышестоящему начальству вплоть до руководителя Предприятия (Организации) с требованиями обеспечить наиболее благоприятную обстановку и условия для выполнения своей работы.

3.3. Обращаться к вышестоящему начальству вплоть до руководителя Предприятия (Организации) с предложениями по совершенствованию качества продукции и услуг, по улучшению организации труда, по надлежащей защите интеллектуальной собственности и материальных ценностей Предприятия (Организации).

3.4. Привлекать других сотрудников Предприятия (Организации) к выполнению возложенных обязанностей – в соответствии с ограничениями, накладываемыми нормативными документами Предприятия (Организации)

3.5. При наличии на Предприятии (Организации) сотрудников, находящихся в его непосредственном подчинении, отдавать подчиненным приказы и распоряжения, контролировать их выполнение.

3.6. Обращаться к вышестоящему начальству вплоть до руководителя Предприятия (Организации) с предложениями о поощрении или привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему сотрудников.

3.7. Повышать свою квалификацию в нерабочее время, если иное не оговорено распоряжением руководителя Предприятия (Организации).

3.8. Участвовать в работе заседаний и совещаний, посвященных проблемам и задачам, имеющим отношение к его должностным обязанностям

### **4. Ответственность кассира**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей *Кассир* несет административную и/или дисциплинарную ответственность

4.2 За нарушение трудового распорядка Предприятия (Организации), несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, *Кассир* несет административную и/или дисциплинарную ответственность.

4.3. За нанесение материального ущерба вследствие ненадлежащего исполнения обязанностей или в результате использования ресурсов Предприятия (Организации) в собственных интересах, *Кассир* несет материальную ответственность в соответствии с ТК РФ и положениями гражданского законодательства

4.4. За правонарушения, допущенные на рабочем месте и при выполнении обязанностей, *Кассир* несет административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с законами РФ.

## **5. График работы**

5.1. Режим и график работы *кассира* устанавливаются соответствующим распоряжением руководителя в соответствии с Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации)

5.2. Работа *кассира* носит нормированный/ не нормированный характер.

5.3. Иные условия работы *кассира* устанавливаются распоряжениями руководства и Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации)

## **6. Критерии оценки результатов и качества работы**

6.1. Критерии оценки результатов и качества работы *кассира* устанавливаются распоряжением руководителя Предприятия (Организации)

6.2. Для оценки качества работы *кассира* используется разработанный на Предприятии (Организации) и утвержденный руководителем метод оценки результатов работы.

6.3. Наиболее существенным при оценке работы *кассира* считается соответствие выполненных задач должностным обязанностям, перечисленным в данной инструкции.

## **7. Хранение, уточнения и изменения инструкции**

7.1. Настоящая должностная инструкция *кассира* составлена и подписана в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у сотрудника, второй – у руководителя Предприятия (Организации)

7.2. При необходимости уточнить положения, касающиеся должностных обязанностей, полномочий, прав и ответственности *кассира*, следует обращаться к руководителю Предприятия (Организации)

7.3. Должностная инструкция может быть изменена Распоряжением или Приказом руководителя Предприятия (Организации)

### **Утверждаю:**

Руководитель Предприятия (Организации) (дата, подпись/ФИО)

### **Согласовано:**

Руководитель юридической службы Предприятия (Организации) (дата, подпись/ФИО)

### **С инструкцией ознакомлен:**

(дата, подпись/ФИО)

## Задание 2.

Заполнить договор с кассиром Салькиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 01.09 2023 года между Салькиной и ООО «Итиль» в лице директора Демина А.Л.

### Решение:

## ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя

(фамилия, имя, отчество)

, действующего на

Основании

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а)
б)
в)
г)

2. Работодатель обязуется:

а)
б)
в)

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель

Работник

ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

Дата заключения Договора

М.П.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

### ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

**Цель занятия:** изучить формы первичных кассовых документов; обязательные для заполнения реквизиты; научиться использовать статьи движения денежных средств для правильного формирования Отчета о движении денежных средств

**Источник информации:** Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У; лекция №4 «Организация кассовой работы экономического субъекта».

#### Теоретический минимум

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса», 50-3 «Денежные документы».

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации.

Счет 50 «Касса» корреспондирует со счетами:

по Дебету		по Кредиту	
50	Касса	50	Касса
51	Расчетные счета	51	Расчетные счета
52	Валютные счета	52	Валютные счета
55	Специальные счета в банках	55	Специальные счета в банках
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		Расчеты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	58	Финансовые вложения
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
71	Расчеты с подотчетными лицами	70	Расчеты с персоналом по оплате труда

по Дебету		по Кредиту	
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	71	Расчеты с подотчетными лицами
75	Расчеты с учредителями	73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	75	Расчеты с учредителями
90	Продажи	76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
91	Прочие доходы и расходы	81	Собственные акции (доли)
		94	Недостачи и потери от порчи ценностей

Кроме того, следует контролировать лимит кассы, который рассчитывается организацией, исходя из среднемесячного оборота денежных средств по кассе. Лимит кассы – это сумма, превыше которой на конец рабочего дня не должно быть в кассе. Денежные средства, превышающие лимит кассы, сдаются на расчетный счет. Контроль лимита кассы осуществляет Федеральная налоговая служба (ФНС).

Движение денежных средств по кассе ведется с помощью первичных документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». На их основании формируется Кассовая книга организации. В КБП используются документы Поступление наличных и Выплата наличных, которые находятся в меню Банк и касса.

Выберите документ **Поступление наличных (Банк и Касса – Кассовые документы)**. Заполните реквизиты нового документа:

- Дата – 10.01.2024
- Вид операции – Оплата по покупателю
- Контрагент – ООО «Модный дом»; Договор – 1 от 10.08.2023 г.; Ставка НДС – без НДС
- Сумма – 75 000 руб.
- Статья доходов – Оплата от покупателей
- Принято от – ООО «Модный дом»
- Основание – за отгруженную продукцию по договору 1 от 10.08.2023 г.
- Приложение – Копия договора 1 от 10.08.2023 г.

Нажмите на кнопку Провести. Затем на кнопку Приходный кассовый ордер.



Проверьте правильность заполнения Приходного кассового ордера.

ООО "СТИЛЬ" \_\_\_\_\_  
организация

\_\_\_\_\_ подразделение

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды	
0310001	
00439032	

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
1	10.01.2024

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет субсчет	код аналитического учета			
50.01		62.01, 62.02			75 000,00	

Принято от: ООО Модный дом"

Основание:  
 За отгруженную продукцию по договору 1 от 10.08.2023 г.

Сумма:  
 Семьдесят пять тысяч рублей 00 копеек

В том числе: НДС (Без НДС) 0-00 руб.

Приложение: Копия договора 1 от 10.08.2023 года

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись Петренко Е. И.  
расшифровка подписи

Получил кассир \_\_\_\_\_  
подпись Петренко Е. И.  
расшифровка подписи

ООО "СТИЛЬ"

организация

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 1  
 от 10 января 2024 г.

Принято от  
 ООО Модный дом"

Основание  
 За отгруженную продукцию по договор 1 от 10.08.2023 г.

Сумма 75 000 руб. 00 коп.  
цифрами

Семьдесят пять тысяч рублей 00 копеек

В том числе  
 НДС (Без НДС) 0-00 руб.

10 января 2024 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Петренко Е. И.  
подпись расшифровка подписи

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись Петренко Е. И.  
расшифровка подписи

Теперь нажмите на кнопку Дт-Кт. Проверьте правильность проведенной операции.

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (1)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма
10.01.2024	50.01	62.02	75 000,00
1	Оплата от покупателей	ООО Модный дом" 1 от 10.08.2023 Поступление наличных СТ00-000001 от 10.01.2024 ...	За отгруженную продукцию по договору 1 от 10.08.2023 г., Копия договора 1 от 10.08.2023 года

Документ Выплата наличных и, соответственно, Расходный кассовый ордер заполняются аналогично.

**Задания для самостоятельного выполнения**

На основании предоставленного журнала регистрации хозяйственных операций ООО Стиль заполните Приходные и Расходные кассовые ордера. Заполните таблицу бухгалтерскими корреспонденциями с учетом аналитического учета (субсчет).

### Журнал регистрации хозяйственных операций:

№ п/п	Содержание операции	Дата операции	Дт	Кт	Сумма, руб.
1.	На хозяйственные нужды организации получены денежные средства в кассу по чеку № 1 от 10.01.2024 г. с текущего расчетного счета организации	10.01.2024			38 600
2.	Сотруднику организации Ефимову А.В. (паспорт 8701 566233, выдан ОУФМС России 13.10.1991 г) выданы из кассы денежные средства на командировочные расходы	11.01.2024			26 400
3.	Получена в кассу задолженность от подотчетного лица Ефимова А.В. (основание авансовый отчет, приложение – проездные документы)	13.01.2024			1400
4.	Согласно учредительных документов по договору №1 от 10.03.2016 г. получены денежные средства от учредителя Сперанская Л.А.	10.01.2024			100 000
5.	Погашен счет поставщика ООО Техсервис за поставку материалов производственного назначения	11.01.2024			60 400
6.	Оплачено за ремонт компьютера ИП Чернов А.И.	11.01.2024			12 000
7.	Сданы денежные средства из кассы на расчетный счет	11.01.2024			?
8.	Сумма денежных средств, поступивших от покупателя ООО Шевро, согласно договора на приобретаемую продукцию от 16.11.2023 г.	12.01.2024			68 500
9.	Оплачено организацией ООО Магнит за аренду помещения, согласно договора от 12.10.2022 г.	13.01.2024			21 540
10.	Сумма денежных средств, поступивших в кассу организации на хозяйственные нужды	14.01.2024			12 540
11.	Выданы из кассы денежные средства представителю авиакомпании «Россия» за авиабилеты	15.01.2024			17 000
12.	Оприходованы полученные от авиакомпании авиабилеты	16.01.2024			17 000
13.	Выданы авиабилеты командируемому работнику Сидорову М.И.	16.01.2024			17 000

№ п/п	Содержание операции	Дата операции	Дт	Кт	Сумма, руб.
14.	Сумма денежных средств, оплаченная поставщику ООО Лемма	18.01.2024			55 400
15.	Сумма выданных средств в подотчет на приобретение канцтоваров сотруднику Резникову А.Ю.	19.01.2024			12 200
16.	Сданы денежные средства из кассы на расчетный счет	19.01.2024			?

#### Контроль выполненного задания:

- По результатам работы сформируйте Кассовую книгу за январь (меню Банк и касса – Кассовые документы). Соблюдается ли Лимит кассы организацией? Если нет, сделайте соответствующие исправления.
- Сформируйте Карточку счета 50 (меню Отчеты) за январь. Сколько денежных средств осталось в кассе на конец января? Проверьте аналитику счетов. В отчете не должно быть «пустых скобок», в противном случае сумма не попадет в Отчет о движении денежных средств.

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

#### ОФОРМЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОГО ЧЕКА НА ПОЛУЧЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

**Цель занятия:** освоить правила получения наличных денежных средств в банке; научиться заполнять реквизиты денежного чека; научиться приходить денежные средства, полученные по чеку в кассу

**Источник информации:** лекция № 3 «Организация кассовой работы экономического субъекта»; глава 8 [Положения Банка России от 19.06.2012 N 383-П](#) «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 11.10.2018)

#### Теоретический минимум

Банковский чек – это разновидность ценной бумаги с безусловным распоряжением чекодателя. Чек бывает: денежным, расчётным, именным, ордерным, на предъявителя и другим. Как правило, является номерным и принадлежит определённой чековой книжке. Обладает ограниченным, иногда коротким, сроком действия.

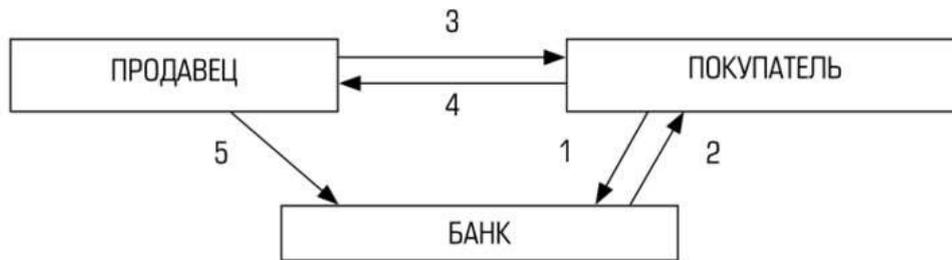
Слово «чек», происходит от английского «check», сокращённого от «exchequer» - то есть казначейство. Это разновидность документарных ценных бумаг, строго установленной формы. Банковский чек существует более 500 лет и делится на 2 основных вида: **денежный** и **расчётный**.

У обеих категорий есть множество подвидов. В России чек не нашёл широкой популярности среди физических лиц. Возможно, из-за развития рынка пластиковых карт и слабой защищённости документа от подделки. Однако, им продолжают пользоваться некоторые предприятия.

**Денежный чек.** Этот финансовый документ предназначен для передачи распоряжения владельца банковского счёта третьему лицу – **чекополучателю**. В распоряжении содержится информация о выплате наличных в обслуживающей кредитной организации. То есть, это инструмент распоряжения деньгами.

В РФ бланк денежного банковского чека состоит из: корешка, лицевой и оборотной стороны, в которых пишется следующая информация:

- порядковый номер;
- ФИО remitenta и его паспортные данные;
- дата выдачи;
- подписи держателя книжки и remitenta.



В процессе расчетов:

1 — покупатель направляет в банк заявление на выдачу чековой книжки; 2 — банк выдает чековую книжку (или разовый чек); 3 — отгрузка товара или оказание услуг; 4 — оплата товара чеком; 5 — продавец предъявляет чек в банк к оплате; банк списывает средства со счета покупателя, переводит их на счет продавца или выдает наличными.

Рисунок – Процесс получения и использования чека

Деньги по чеку часто снимают с текущего счёта работники компании. Например, из отдела кадров, для покупки: бытовых, канцелярских и других принадлежностей. Или использует бухгалтер, для выдачи зарплаты.

**Расчетный чек** — это бланк строгой отчётности для безналичных расчётов между счетами чекодержателя и чекополучателя. Например, он удобен для оплаты товара или сервисных услуг.

То есть, расчётный банковский чек – это аналог платёжного поручения с реквизитами контрагента. Только в этом случае плательщик передаёт документ не в банк, а третьему лицу (предприятию). Если получатель не воспользовался чеком в указанные сроки, чекодержатель отзывает приказ. Данная ценная бумага также подлежит строгой отчётности.

Порядок и условия оборота чеков регламентируются ст. 855 – 877 ГК РФ.

Структура денежных чеков схожа. Неважно, в какой финансовой организации обслуживается клиент. Правила заполнения документа устанавливаются каждой кредитной организацией индивидуально. Узнать о регламенте, более развёрнуто, можно в своем банке. Однако, существует общее правило – чеки с помарками не принимаются.



Денежный чек

ООО «Салют»

(чекодатель)

40702810700100000000

№. счета чекодателя

БА №1234567

В КАССУ -  
контрольная  
марка

Корешок чека

№. БА № 1234567

НА 15000 руб. 00 коп.

ЧЕК БА № 1234567

НА 15 000 руб. 00 коп.

26 марта 2019 г.

г. Москва 26 марта 2019 г.

(место выдачи)

Место  
для наклейки  
контрольной  
марки

ЧЕК ВЫДАН

Сидорову П.Л.

ПАО «Сбербанк России»

(наименование учреждения)

Подписи

Семенов

(первая)

Сидорову Петру Леонидовичу

(кому)

Ковалева

(вторая)

М. П.

чекода  
-теля

Пятнадцать тысяч рублей

(сумма прописью)

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

26 марта 2019 г.

Сидоров

(подпись)

Подписи Семенов

Ковалева

Рисунок - Заполненный образец денежного чека

Банковский чек – это формуляр строгой отчетности. Заполняется в один прием от руки простой авторучкой с чернилами черного или синего (фиолетового) цвета, без ошибок и исправлений. Запрещён выход текста и цифр за рамки отведённых полей. Документ с помарками или с несоответствующей подписью будет аннулирован банком.

Лицевая сторона бланка состоит из двух разделов: основной и корешок, информация в которых дублируется:

1. Название предприятия или ИП.
2. Номер расчетного счета юр. лица.
3. Сумма в рублях и копейках цифрами (в пустом месте ставят прочерк).
4. Название города (населенного пункта), где был оформлен.
5. Дата оформления документа и наименование банка.
6. ФИО remitenta в дательном падеже.
7. Сумма прописью (в пустом месте ставят прочерк).
8. Подписи двух ответственных лиц в соответствии с банковской карточкой.
9. На оборотной стороне документа клиент пишет код, цели расхода и величину суммы.
10. Заполняет строчки с персональными (паспортными) данными remitenta.
11. Всё остальное отмечает сотрудник банка.

Кассир-операционист сверяет подписи и печать чекодателя с образцом. Факсимиле использовать запрещено. Одним чеком можно получить крупную сумму на разные цели. Достаточно их разделить в нужных долях, с наименованием тех или иных планируемых расходов.



Рисунок - Фото банковского чека ООО «Альянс»

Документ составляет сотрудник компании чекодателя, наделённый правом первой или второй подписи. ФИО доверенных лиц и образцы подписей, по правилам, должны быть у банка в «Карточке с образцами подписей и оттиска печати».

Право подписать чека принадлежит директору и гл. бухгалтеру. Довольно часто, на случай командировки или отпуска ключевых лиц, в карточке указывают по две первых и две вторых подписи. Например, денежный чек должен содержать подписи: первая – директор /зам. директора, а вторая – главный бухгалтер / зам. главного бухгалтера.

Чековая книжка (ЧК) – это документ финансиста, в котором содержится сброшюрованное собрание бланков чеков.

ЧК классифицируется по 3 типам:

1. Наличная ЧК
2. ЧК урегулирования.
3. ЧК собственности (используется редко).

Первый тип чековой книжки служит для обналичивания чеков. Второй – для заказа безналичных денежных сумм с целью перевода на счёт проверяющей организации (до недавнего времени наиболее часто использовался на Западе).

Чтобы получить ЧК в РФ необходимо написать заявление в обслуживающий банк. Финансовая организация выдаст документ с 25-50 бланками, взяв за это определённую плату. Для компании откроют дополнительный субсчёт на счёте 55 «Специальные счета в банках», который применяется в учёте аккредитивов и чековых книжек. Все ЧК с обслуженными и аннулированными чеками хранятся 3 года, после чего передаются в архив.

Появление чековой книжки у организации фиксируется в документации бухучёта, где она регистрируется на забалансовом счёте 006 «Бланки строгой отчетности». Издержки на открытие ЧК списываются в прочие расходы проводкой Д91/2 К51.

**Лицевая сторона чека**

Корешок чека

БН 9662327

ИП Иванов Василий Петрович  
ЧЕКОДАТЕЛЬ  
40802812345678912345  
№ счета чекодателя

БН 9662327

В КАССУ — контрольная марка

МЕСТО ДЛЯ НАКЛЕЙКИ КОНТРОЛЬНОЙ МАРКИ

НА 15000 Р. 00 К.  
03 - июня 20 07 г.

НА 15000 Р. 00 К.  
г. Москва 03 - июня 20 07 г.

ЧЕК ВЫДАН  
Иванову Василию Петровичу

ООО "Рога и Копыта" БИК 044567676  
к/с 3016483947825174

ЗАПЛАТИТЕ Иванову Василию Петровичу

Пятнадцать тысяч рублей 00 копеек

ПОДПИСИ

Чек действителен в течение десяти дней, не считая дня выдачи

**Обратная сторона чека**

Сумма	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера	
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
53	Другие цели	
58	Расходы предпринимателей без образования юридического лица	
	з/п за май	15000

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № ..... от " 20 г. Главный (старший) бухгалтер

Указанную в настоящем чеке сумму получил

Отметки, удостоверяющие личность получателя:  
Предъявлен паспорт 4568 за № 545545  
Выдан ОВД "Войковский" 16 апреля 1996 г.  
Место выдачи г. Москва

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ  
Контролер От исполнителя Оплачено  
Бухгалтер Кассир

В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность получателя проверена по документам.

Рисунок - Лицевая и обратная сторона банковского чека

Чтобы начать оперировать чеками, потребуется депонировать специальный счёт. По мере расхода чеков они списываются с кредита счета 006 и с кредита счета 55/2. Если у компании на конец года остались нереализованные чеки, то они передаются в банк, а тот, в свою очередь, возвращает на р/с деньги со счета 55/2.

Операция обмена банковского чека на деньги называется **инкассо**. Минимальная комиссия обычно 3%. Чекодержатель приходит в кассу банка, где предоставляет сам чек и свой паспорт. Иногда процесс занимает до 3 дней. Если чек принадлежит иностранному банку, то операция может занять от 1 недели до 2-х месяцев. Время необходимо для проверки ценной бумаги на подлинность. А некоторые финансовые организации РФ не принимают иностранные чеки, или установили лимит не менее \$150.

Выписанный денежный чек обладает ограниченным сроком действия, что обеспечивает определённую безопасность капиталов.

Время на предъявление:

- 10 суток – в РФ (не считая дня оформления);
- 20 суток – в странах СНГ;
- 70 суток – в других иностранных государствах.

## **Задания для самостоятельного выполнения.**

**Задание 1.** Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 681371 от 02.12.2023 г. получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г. Москва 75000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан УФНС России Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга 17 августа 2001 г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер Сидорова Л.В.

**Задание 2.** Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 961372 от 23.09.2023 г. получено с расчетного счета в банке «Крайинвестбанк», г. Санкт-Петербург 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан отделом УФНС России г. Санкт-Петербурга 15 июля 2010 г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

**Задание 3.** Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 960351 от 23.11.2023 г. получено с расчетного счета в банке «Балтинвестбанк», г. Санкт-Петербург 10000 руб. на хозяйственные расходы. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Скворцова Е.В., данные паспорта: 18 67, № 345278, выдан отделом УФНС России г. Санкт-Петербурга 10 апреля 2010 г. Чеки подписали директор ООО «Контур» Иванов В.В. и главный бухгалтер Кравченко А.П.

### **Контрольные вопросы:**

1. На каком счете бухгалтерского учета отражается хранение чековых книжек организации?
2. Какие виды банковских чеков вы знаете? Дайте их характеристику.
3. Как заполняется чек: на компьютере в специальной программе, на пишущей машинке, шариковой ручкой определенного цвета? При выборе ответа дайте ссылку на нормативный документ.
4. Какой бухгалтерской проводкой списываются в организации издержки по содержанию чековой книжки? Приведите пример издержек.
5. Можно ли по чеку получить денежную сумму сверх установленного лимита кассы? При выборе ответа дайте ссылку на нормативный документ.

При оформлении отчета о практической работе вначале необходимо:

1. написать общие правила ведения чеков, нормативную базу, устанавливающую эти правила;
2. привести примеры заполненных чеков, согласно заданиям;
3. ответить письменно на контрольные вопросы.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

### ОФОРМЛЕНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ НА ВЗНОС НАЛИЧНЫМИ

**Цель занятия:** освоить правила сдачи наличных денежных средств в банк; научиться заполнять реквизиты банковского документа «Объявление на взнос наличными»; научиться оформлять бухгалтерские записи по сдаче денежной наличности в банк

**Источник информации:** лекция № 3 «Организация кассовой работы экономического субъекта»; Приложение 1 к Указанию Банка России от 30 июля 2014 года № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»

#### Теоретический минимум

Составление объявления на взнос наличными необходимо тогда, когда предприятия или организации вносят наличные средства на свой расчетный счет в банке. Документ является обязательным и носит строгую форму, поэтому кредитные учреждения очень требовательно относятся к его заполнению и всегда тщательно проверяют правильность внесенных в него сведений.

Согласно закону, компании могут вести расчеты как путем безналичных перечислений, так и при помощи наличных платежей (но только при работе с населением). Во втором случае, фирма должна иметь контрольно-кассовый аппарат или же использовать бланки строгой отчетности установленного образца.

Именно для таких ситуаций и разработана форма объявления на взнос наличными.

Следует отметить, что документ имеет широкое распространение и используется предприятиями, независимо от той сферы, в которой они работают и уровня бизнеса, к которому относятся.

В конце каждого рабочего дня кассир или бухгалтер организации обязан проводить подсчет денежных средств, находящихся в кассе. Если денег оказывается больше установленного лимита, то их нужно сдавать в обслуживающий банк для зачисления на расчетный счет. Как раз в момент передачи и заполняется форма объявления на взнос наличными.

Оформление документа происходит в присутствии банковского работника, при этом в некоторых случаях специалист банка может сам внести нужную информацию в документ (по просьбе клиента).

Деньги может сдавать как руководитель предприятия, так и лицо, действующее от имени организации (например, кассир или бухгалтер), но в этом случае у представителя должна быть действующая доверенность, заверенная у нотариуса.

Документ имеет стандартную унифицированную форму, обязательную к применению. Помимо самого объявления бланк включает в себя ордер и квитанцию – они заполняются аналогичным образом. Документ содержит:

- сведения о предприятии, на счет которого перечисляются наличные средства,
- название банка,
- номер расчетного счета,
- сумму (она должна в точности совпадать с той, что вносится на счет)
- и источник ее поступления,
- дату зачисления (т.е. тот день, в который фактически происходит действие).

Нужно отметить, что источник поступления финансовых средств можно прописать как словами, так и отметить в виде кода.

К примеру,

**15** – продажа недвижимости;

**11** – выручка предприятия от оказания прочих услуг;

**02** – торговая выручка от реализации потребительских товаров по любым каналам реализации.

При затруднениях в этой части, по полному списку кодов (всего 15 основных значений) следует проконсультироваться у банковского специалиста.

#### **Правила оформления объявления на взнос наличными**

Объявление можно заполнять как от руки, так и на компьютере (но используя только утвержденную форму – другую банк не примет), кроме того, реквизиты предприятия можно вносить с помощью штампа или печати.

Ошибки в бланке документа допускать нельзя, поэтому при его заполнении нужно быть максимально сосредоточенным и собранным. Если же поправка или неточность все же случилась, не следует их исправлять – такое объявление в любом случае будет считаться испорченным, поэтому лучше сразу заполнить новую форму.

Бланк составляется в единственном экземпляре и после принятия наличных средств, специалист банковской организации (кассир) его подписывает и штампует.

Заполненный бланк объявления остается у сотрудника банка, квитанция с его подписью передается представителю компании, который внес наличность, а приходный ордер отправляется в бухгалтерию кредитного учреждения и прикладывается в дальнейшем к банковской выписке.

#### **Образец заполнения объявления на взнос наличными**

1. В начале пишется номер бланка и ставится дата заполнения, которая должна соответствовать дате внесения наличности на счет.

2. После этого вписывается наименование предприятия, которое вносит наличные деньги.

3. Далее идет строка «Дебет»: сюда вносится номер счета отправителя денежных средств, а в строку «Получатель» — название компании, на счет которой они поступают. Графа «Кредит» обозначает номер расчетного счета получателя.

Следует отметить, что строки «Дебет» и «Кредит» заполнять не обязательно, поскольку, специалист кредитного учреждения сам может вписать в них нужные сведения при получении «налички».

4. Затем заполняются данные об ИНН, КПП – сюда вносятся цифры, соответствующие учредительным бумагам фирмы. В строке под названием «Счет №» имеется ввиду номер расчетного счета получателя.

5. Потом пишутся сведения о банке-вносителе и банке-получателе: их наименования и БИК (банковский идентификационный код).

6. После этого вписывается сумма вносимых денежных средств (в нужных ячейках прописью и цифрами), а также указывается источник поступления: прописью или в виде соответствующего кода. Ячейка «Символ» обозначает код источника поступления денег и соответствующую ему сумму поступления.

Документ должен быть подписан кассиром кредитного учреждения, а также лицом, которое вносит деньги (это может быть руководитель предприятия или действующий от его имени представитель).

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

Код формы документа  
по ОКУД

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 123

0402001

« 17 » июля 2016 года

ДЕБЕТ

От кого	ООО «СтройСам»	счет № 20202910860124500014	17 000-00	
КРЕДИТ				
Получатель	ООО «СтройсаС»	счет № 40702810600005082229	Сумма цифрами	
	ИНН 7448057068	КПП 744901001		
	р/счет № 40702810600005082229	ОКАТО 75702000	в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя	ОАО «БанкКир»	БИК 047501002		
		БИК 047501002	символ	сумма
Наименование банка-получателя	ОАО «БанкКир»	БИК 047501002	02	17 000-00
Сумма прописью	Семнадцать тысяч			

руб. 00 коп.  
(цифрами)

Источник поступления Торговая выручка

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник





## **Задание 2.**

Заполнить объявление на взнос наличными № 8

Исходные данные:

9 сентября 2023 г. бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Санкт-Петербург. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Составить расходный кассовый ордер на взнос наличных денежных средств в банк.

## **Задание 3.**

Заполнить объявление на взнос наличными № 9

Исходные данные:

13.10.2023 г. бухгалтером ООО «Кировск» Киселевой А.С. внесена в банк наличными сумма торговой выручки 230000 руб. Банк получателя – КБ «Россельхозбанк» г. Санкт-Петербург. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 4682469365. КПП 996362056. БИК 0447835692. Деньги принял кассир банка Макаренко А.А.

Составить расходный кассовый ордер на взнос наличных денежных средств в банк.

## **Контрольные вопросы:**

1. Каким нормативным документом регламентируется составление документа «Объявление на взнос наличными»?
2. Есть ли ограничение по сумме денежных средств, вносимых в банк?
3. Как заполняется код источника поступления финансовых средств в банк?
4. Напишите бухгалтерскую проводку операции «взнос наличными в банк»

При оформлении отчета о практической работе вначале необходимо:

1. написать общие правила заполнения объявления на взнос наличными, нормативную базу, устанавливающую эти правила;
2. привести примеры заполненных документов, согласно заданиям;
3. ответить письменно на контрольные вопросы.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

### ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ. АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

**Цель занятия:** освоить ведение кассовых операций по расчетам с подотчетными лицами; научиться заполнять реквизиты расходного и приходного кассового ордера; проверять правильность заполнения авансового отчета подотчетным лицом.

**Источник информации:** указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У); лекция № 4 «Организация кассовой работы экономического субъекта»; теоретический материал практического занятия 6.

#### Задания для самостоятельного выполнения

##### Задание 1

Работник предприятия ООО «Мечта» Пахомов Г.А. предоставил авансовый отчет об израсходовании сумм в размере 15000 руб. на хозяйственные расходы. К отчету приложены следующие документы:

а) счет-фактура № 5 от 26 января 2020 г. на приобретенные стулья компьютерные у организации ООО «Весна» на сумму 12000 руб., НДС в том числе 20%;

б) кассовый чек и копия товарного чека № 16 от 27 января 2020 г. на приобретение канцелярских товаров на сумму 840 руб. у ПКФ «Кварц»

Отчет проверил бухгалтер-кассир Прохорова В.П.

Составить следующие документы:

- авансовый отчет;
- в зависимости от вида задолженности приходный или расходный кассовый ордер

##### Задание 2

Работнику организации Сидорову А.С. (паспорт 12 76 №168352, выдан УФМС России по г. Санкт-Петербургу 20.10.2000 г.) выдано в подотчет на хозяйственные расходы 76000 руб. Работник приобрел на данную сумму:

- хозяйственный инвентарь 2000 руб.;
- канцелярские товары 1500 руб.;
- факсимильный аппарат 45000 руб., НДС в том числе 20%;
- работник рассчитался за услуги связи на 5500 руб.

Составить следующие документы:

- приказ о выдаче денежных средств в подотчет;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- в зависимости от вида задолженности приходный или расходный кассовый ордер.

##### Задание 3

Работнику организации Красавиной А.Л. выдано в подотчет на хозяйственные расходы 59000 руб. Работник приобрел на данную сумму:

- хозяйственный инвентарь 1000 руб.;
- материалы для основного производства (фурнитура) 16500 руб., НДС в том числе 20%;
- запасные части для легкового автомобиля 36000 руб., НДС в том числе 20%;
- работник оплатил счет за электроэнергию производственного цеха на 8000 руб.

Составить следующие документы:

- приказ о выдаче денежных средств в подотчет;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- в зависимости от вида задолженности приходный или расходный кассовый ордер.

#### Задание 4

Работник организации Сидоров А.С., согласно приходной накладной и счет-фактуре, приобрел для нужд организации:

- товары 24000 руб., НДС 20%;
- материалы 8000 руб., НДС 20%;
- оборудование 23000 руб., НДС 20%;
- канцелярские товары на 1000 руб.

Составить следующие документы:

- авансовый отчет;
- в зависимости от вида задолженности приходный или расходный кассовый ордер.

#### Задание 5

Используя данные предыдущих заданий, составьте отчет бухгалтера-кассира «Анализ счета 71» по следующему образцу:

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
71.01	Начальное сальдо		
Кириллова Светлана Михайловна	Начальное сальдо		
	10	6 500,00	
	19	1 170,00	
	50	2 330,00	10 000,00
	Оборот	10 000,00	10 000,00
	Конечное сальдо		
	<b>Оборот</b>	<b>10 000,00</b>	<b>10 000,00</b>

#### Контрольные вопросы:

1. Можно ли выдавать подотчетному лицу денежные средства, если он не отчитался по предыдущим выдачам?
2. Какая предельная сумма может быть выдана работнику в подотчет?
3. Какие подтверждающие документы прикладываются к авансовому отчету?
4. Что означает наличие сальдо конечного в отчете бухгалтера-кассира по счету 71?
5. В какой срок подотчетное лицо должно отчитаться о выданных ему денежных средствах?
6. Какие документы являются основанием для выдачи денежных средств подотчетному лицу?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

### РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ (КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ)

**Цель занятия:** освоить ведение кассовых операций по расчетам с подотчетными лицами; научиться заполнять реквизиты расходного и приходного кассового ордера; проверять правильность заполнения авансового отчета подотчетным лицом.

**Источник информации:** лекция № 3 «Организация кассовой работы экономического субъекта»; указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У)

#### Теоретический минимум

Подотчетные суммы — это деньги, которые выдаются сотрудникам для исполнения поручений организации. Относительно недавно установлены новые правила подотчета — с 19 августа 2017 года, с принятием новой редакции указания Банка России № 3210-У.

Работодатель, по ч. 1 ст. 19 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», обязан организовать и вести внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности. Порядок контроля за выдачей денег подотчетным лицам определяет руководитель компании. Он издает приказ со списком лиц, обладающих правом на получение денежных средств из кассы организации.

Подотчетными являются лица, которым организация или ИП выдает деньги для выполнения поручений и которые обязаны предоставить отчет об их использовании. Ими выступают любые работники предприятия.

До введения поправок работник для получения денег направлял в бухгалтерию или отдел кадров заявление, в котором указывалась необходимая сумма и пояснение, на что ее потратят. С 19.08.2017 заявление предоставлять не обязательно.

Для выдачи денег достаточно приказа или другого распорядительного документа компании от имени директора. Форма такого документа произвольная. Но в нем должны содержаться следующие реквизиты:

- Ф.И.О. лица;
- регистрационный номер документа;
- сумма наличных денег;
- срок, на который выдаются наличные деньги; назначение использования;
- подпись директора и дата.

В России расчеты в рублях, которые осуществляются в рамках одного договора, не должны превышать 100 000 рублей. Указание на это имеется в п. 5 и 6 указаний ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У.

Считается, что это ограничение превышать нельзя. Но, на расчеты с физлицами, которыми выступают сотрудники предприятия, он не распространяется. Сюда входит заработная плата, социальные выплаты, личные нужды руководителя организации и выдача денежных средств подотчет. Учитывая это, выдача большей суммы не является нарушением кассовой дисциплины.

Как указано в п. 6.3 указаний ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У, до 19.08.2017 запрещалось выдавать деньги, если сотрудник не предоставил отчет о ранее полученных суммах. Здесь ЦБ внес изменения в подотчет. Теперь деньги допускается выдавать, даже если работник не погасил задолженность по ранее выданным денежным средствам.

(ООО «Альфа»)		
г. Санкт-Петербург,		20.03.2020
<p>ПРИКАЗ № 4</p> <p>о подотчетных лицах</p>		
<p>В целях обеспечения кассовой дисциплины</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<p>1. Главному бухгалтеру Максимовой Л.И. выдавать подотчет раз в неделю суммы, не превышающие 3000 (три тысячи) рублей, следующим сотрудникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бухгалтеру Фроловой Т.Н. для осуществления наличных расчетов по всем необходимым обстоятельствам;</li> <li>• завхозу Романовой Е.Д. для покупки канцелярских товаров для нужд организации.</li> </ul>		
<p>2. Срок выдачи подотчет – 3 рабочих дня.</p>		
<p>3. Во всех остальных случаях выдачу наличных денежных средств подотчет утверждать отдельным приказом.</p>		
Директор:	Соколов	Соколов К.Е.
С приказом ознакомлены:		
Главный бухгалтер:	Максимова	Максимова Л.И.
Бухгалтер:	Фролова	Фролова Т.Н.
Завхоз:	Романова	Романова Е.Д.

Рисунок – Пример приказа о выдаче денежных средств в подотчет

Но это не значит, что оформлять авансовые отчеты по израсходованным суммам сотрудникам больше не нужно. Отчетные документы о потраченных деньгах работник в обязательном порядке передает в бухгалтерию.

Также новые требования к оформлению подотчетных сумм не устанавливают конкретный срок, в течение которого сотруднику надо подать отчет о потраченных деньгах. Он указывается в приказе работодателя.

Если срок возврата не установлен, сотрудник сдает отчет в тот же день, в который их получил. Указание на это имеется в письме ФНС от 24.01.2005 № 04-1-02/704.

А вот для командировочных расходов существуют особые условия авансового отчета. По п. 26 положения, утвержденного постановлением правительства РФ от 13.10.2008 № 749, сотрудник обязан отчитаться по ним в течение 3 рабочих дней со дня возвращения.

ООО "ЛИДЕР" (организация) Центральный офис (структурное подразделение)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310002
		15035745
		ЦО

Номер документа	Дата составления
84	15.03.2018

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
ЦО	71	-	50-1	94 400-00	-

Выдать Смирнову Анастасию Владимировну

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Выдача под отчет на оплату товаров по Договору поставки N 30 от 12.02.2018, счет на оплату N 35 от 12.03.2018

Сумма Девяносто четыре тысячи четыреста

(прописью)

руб. 00 коп.

Приложение Заявление подотчетного лица от 15.03.2018

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) М.Е. Петрова (подпись)

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

(подпись)

Получил Девяносто четыре тысячи четыреста

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 15 ” марта 2018 г. Подпись Смирнов

По паспорту гражданина РФ N 45 04 122445, выдан 06.07.2006 Отделом УФМС России по г. Москве по району Басманный

(шифрование, номер, дата и место выдачи документа)

Выдал кассир Ковалева \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

уполномоченного личность получателя)  
А.А. Ковалева

Рисунок – Выдача из кассы денежных средств в подотчет

**Порядок составления авансового отчета**

Первую часть документа заполняет сотрудник, получивший деньги под отчет.

1. В начале пишется название компании и указывается его код ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) – эти данные должны соответствовать регистрационным бумагам фирмы. Далее вписывается номер бухгалтерского отчета и дата его составления.

2. Слева оставляют несколько строк на утверждение директора предприятия: здесь после заполнения всего отчета руководителю необходимо будет внести сумму прописью, поставить подпись и дату утверждения документа.

3. Затем идет информация о сотруднике: вписывается структурное подразделение, к которому он относится, его табельный номер, фамилия, имя, отчество, указывается должность и назначение выданного аванса.

ООО "СтройМир"

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0302001
14780457

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

Номер	Дата
3	21.01.16

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме пятнадцать тысяч  
пятьдесят руб. 00 коп.

Руководитель генеральный директор

(должность)

Широков

Широков А.С.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 21 » января 20 16 г.

Структурное подразделение отдел продаж

Подотчетное лицо Коркина С.Б.

(фамилия, инициалы)

Табельный номер

Код

14

Профессия (должность)

менеджер по продажам

Назначение аванса

командировочные расходы

Рисунок – Верхняя часть авансового отчета

Далее документ содержит две таблицы.

**В левую таблицу** подотчетный сотрудник вносит сведения о выданных средствах, в частности указывает общую сумму, а также информацию о том, в какой валюте она была выдана (если используются денежные единицы других стран). Ниже вписывается сумма остатка или перерасхода средств.

**В правую таблицу** вносит данные специалист бухгалтерии. Сюда вписывается информация о бухгалтерских счетах и операциях, в частности указываются субсчета, по которым проходят деньги и конкретные суммы.

Под таблицей указывают количество приложений к авансовому отчету (т.е. документов, подтверждающих расходы).

После заполнения всех необходимых сведений, отчет и прилагаемые к нему бумаги, обязан проверить главный бухгалтер и в соответствующей строке (прописью и цифрами) указать утверждаемую к отчету сумму.

Затем в отчет вносятся автографы бухгалтера и главного бухгалтера, а также сведения об оставшихся или излишне потраченных средствах – в нужных ячейках указывается конкретная сумма и кассовый ордер, по которому она проходит. Кассир, принявший остаток или выдавший перерасход также ставит под документом свою подпись.

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
Предыдущий аванс:	остаток		дебет		кредит	
	перерасход		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Получен аванс 1. из кассы		15000,00	26	15050,00	71	15050,00
1а. в валюте (справочно)						
2.						
Итого получено		15000,00				
Исрасходовано		15050,00				
Остаток						
Перерасход		50,00				

Приложение 3 документов на 3 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме пятнадцать тысяч пятьдесят руб. 00 коп. ( 15050 руб. 00 коп.)  
(сумма прописью)

Главный бухгалтер Ланина (подпись) Ланина Е.Т. (расшифровка подписи)

Бухгалтер Симина (подпись) Симина О.В. (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме  руб.  коп. по кассовому ордеру № 2 от « 21 » января 20 16 г.  
Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) Симина (подпись) Симина О.В. (расшифровка подписи) « 21 » января 20 16 г.

Расписка. Принят к проверке от Коркиной С.В. авансовый отчет № 7 от « 21 » января 20 16 г.  
на сумму пятнадцать тысяч пятьдесят руб. 00 коп., количество документов 3 на 3 листах  
(прописью)

Бухгалтер Ланина (подпись) Ланина Е.Т. (расшифровка подписи) « 21 » января 20 16 г.

### Рисунок – Табличная часть авансового отчета

Оборотная часть авансового отчёта содержит сведения обо всех прилагаемых к нему документах: сюда вписывается

- их полный перечень с указанием реквизитов, дат выдачи, названий, точной суммы каждого расхода (выданной и принятой к учету),
- а также номер бухгалтерского субсчета, по которому они проходят.

Под таблицей подотчетное лицо должно поставить свою подпись, которая будет свидетельствовать о достоверности внесенных данных.

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	16.01.16	584712	билет Москва-Санкт-Петербург	2500,00		2500,00		26
2	19.01.16	123z	счет гостиницы	5050,00		5050,00		26
3	19.01.16	654785	билет Санкт-Петербург-Москва	2500,00		2500,00		26
4	16.01.16		суточные	5000,00		5000,00		26
			Итого	15050,00		15050,00		

Подотчетное лицо Коркина (подпись)

Коркина С.В. (расшифровка подписи)

Последний раздел (отрезная часть) включает расписку бухгалтера, которому подотчетный сотрудник передал доказывающие затраты документы. Здесь указываются

- фамилия, имя, отчество работника,
- номер и дата отчета,
- размер выданных к расходованию средств (прописью),
- а также количество документов, подтверждающих затраты.

Затем бухгалтер должен поставить под документом свою подпись и дату заполнения документа и передать эту часть сотруднику, предоставившему отчет.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Коркиной С.В. авансовый отчет № 7 от « 21 » января 20 16 г.  
на сумму пятнадцать тысяч пятьдесят руб. 00 коп., количество документов 3 на 3 листах  
(прописью)

Бухгалтер Ланина Ланина Е.Г. « 21 » января 20 16 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок – Отрезная часть авансового отчета

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

Организация ООО «Альфа» Форма по ОКУД 0310001 Код  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ по ОКПО 16035711

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		500,00	

Принято от Ивановой Елены Васильевны  
Основание: Авансовый отчет № 34 от 03 февраля 2020 года

Сумма Пятьсот  
прописью \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение Авансовый отчет № 34 от 03 февраля 2020 года

Главный бухгалтер Глебова А.С. Глебова  
подпись расшифровка подписи

Получил кассир Дежнева А.В. Дежнева  
подпись расшифровка подписи

организация  
**КВИТАНЦИЯ**  
к приходному кассовому ордеру  
№ 4849  
от « 3 » февраля 2020 г.  
Принято от Ивановой Елены Васильевны  
Основание: Авансовый отчет № 34 от 03.02.2020  
Сумма 500 руб. 00 коп.  
цифрами Пятьсот  
прописью \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

« 3 » февраля 2020 г.

М.П. (штампа)

Гл. бухгалтер Глебова  
подпись А.С. Глебова  
расшифровка подписи

Кассир Дежнева  
подпись А.В. Дежнева  
расшифровка подписи

Рисунок – Возврат неиспользованной подотчетной суммы

### Задание для самостоятельного выполнения

Менеджер отдела сбыта фирмы «Крокус» Петренко Екатерина Ивановна (паспорт гражданина РФ, серия 85 45 № 456375, выдан 01.04.2000 года УФМС России по г. Санкт-Петербургу) направлена в командировку в город Екатеринбург на 6 дней с 10 марта 2020 года по 15 марта 2020 года для урегулирования задолженности покупателя продукции. На командировочные расходы ей выдано из кассы организации 37000 рублей. Размер суточных – в пределах норматива.

1. Составить приказ о выдаче денежных средств в подотчет.
2. Составить расходный кассовый ордер.

После возвращения из командировки Петренко Е.И. предоставила следующие документы: ж/д билеты к месту командировки и обратно на сумму 6300 рублей; счет гостиницы на сумму 12500 рублей. Неиспользованную сумму Петренко Е.И. сдала в кассу организации.

3. Составить авансовый отчет
4. Составить приходный кассовый ордер

#### **Контрольные вопросы:**

1. Каким нормативным документом регулируются правила выдачи денежных средств в подотчет?
2. Можно ли выдавать в подотчет денежные средства, если по предыдущим выданным суммам сотрудник не отчитался?
3. В течение какого срока подотчетное лицо должно отчитаться по полученным денежным средствам?
4. Нужно ли ставить печать или штамп организации на приходном кассовом ордере при возврате подотчетной суммы?
5. На основании каких распорядительных документов организации выдаются денежные средства в подотчет?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7**

#### **РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ)**

**Цель занятия:** освоить понятие представительских расходов организации; заполнение расходных ордеров на оплату представительских расходов; оплата представительских расходов подотчетными лицами.

**Источник информации:** лекция № 3 «Организация кассовой работы экономического субъекта»; НК РФ ст. 264; указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У)

#### **Теоретический минимум**

**Представительские расходы (ПР)**– термин из Налогового кодекса. Их нормы приводятся в пп. 22 п. 1 и п. 2 ст. 264 НК РФ. Определение представительским расходам дается исходя из этих норм. **Представительскими** будут считаться траты на официальный прием, сопровождение и сервис для уполномоченных лиц других компаний, а также тех, кто намеревается присутствовать на заседании совета директоров, правления или других руководящих органов.

#### **Факторы, не имеющие значения для определения ПР:**

1. **Место проведения.** Не является значимым, где именно организован прием: в помещении фирмы или в баре либо ресторане. Исключения составляют развлекательные заведения другого формата – к ним ПР не относятся.

2. **Время проведения.** Рабочее время, вечернее, выходной ли день выбраны для даты мероприятия, расходы все равно остаются представительскими.

3. **Статус участников.** К участникам-контрагентам относят как физических, так и должностных лиц, ими могут быть не только представители руководства других фирм, но и клиенты.

**4. Результат встречи.** Не имеет значения также исход представительского мероприятия. Было ли принято положительное решение о сотрудничестве, заключены договора, или же участники разошлись ни с чем, средства на мероприятие были потрачены и могут быть признаны.

**5. Количество участников** также не определяет представительские расходы. Этот фактор может повлиять только на размер трат, но если он не выходит за установленную норму, значения этот показатель не имеет.

#### **Траты, которые можно и нельзя счесть представительскими.**

В НК РФ обозначены особые категории расходов, которые с точки зрения налогообложения правомерно счесть представительским. К ним относятся следующие траты:

- Оплата организации официального мероприятия по приему гостей из других фирм. Таким мероприятием может быть: завтрак; обед; выездное заседание.
- Буфетный сервис, сопровождающий указанное мероприятие по приему.
- Трансфер участников до места приема и обратно.
- Вознаграждение за труд внештатного переводчика, если он был приглашен присутствовать на мероприятии.

По мнению ФНС, перечень представительских расходов закрытый, его нельзя расширять.

#### **Неправомерно учитывать как представительские расходы:**

- обеспечение отдыха и питания в санаториях, пансионатах, других развлекательных заведениях (за исключением ресторанов и баров);
- средства на развлекательную программу для участников;
- стоимость экскурсий;
- деньги на цветы для гостей, памятные сувениры и т.п.;
- финансы на оформление зала для мероприятия;
- медицинские траты, если они потребовались;
- проезд и проживание гостей;
- оплата визовых услуг участников;
- траты на корпоративные мероприятия (Новый год, 8 марта, юбилеи и пр.);
- любое финансовое взаимодействие с руководством структурных подразделений и филиалов своей же фирмы (представительские расходы – по умолчанию только для «чужих»).

#### **Критерии отнесения расходов к представительским.**

Понятие «официальный прием и обслуживание», через которое в НК дано определение представительских расходов, в свою очередь, не имеет однозначного толкования в законодательных документах. Поэтому их можно толковать с расширительным значением. Из-за этого нередко возникают ситуации, когда формально и по факту расходы могут оказаться представительскими, но в законодательном смысле налоговые органы считают иначе.

Чтобы не возникло споров с налоговиками, решать которые возможно лишь в арбитражном суде, рекомендуется при определении расходов пользоваться критериями, обозначенными в Налоговом кодексе и предписаниях Министерства финансов РФ (в частности, Приказе Минфина РФ от 15 марта 2000 года № 26н):

1. Прием и обслуживание должны быть организованы с целью установления или поддержки сотрудничества, к обоюдной выгоде сторон.

2. Мероприятия должны быть строго официальными (так, банкет в ресторане, даже если он проводится с партнерами, не будет сочтен официальным, в отличие от делового завтрака или обеда). Официальность мероприятия может быть подтверждена программой вопросов, подлежащих обсуждению в его ходе.

3. Затраты должны быть обоснованы, то есть оправданы с экономической точки зрения.

4. Каждая статья расходов должна иметь документальное подтверждение.

### Документы для подтверждения представительских расходов.

Несмотря на законодательное требование документального подтверждения представительских расходов, не выработано единого стандарта или перечня таких бумаг. Можно сказать, что наличие официальных бумаг обязательно, но форма их не унифицирована. Этот вопрос решается учетной политикой самой организации.

В качестве таких актов могут выступать:

- **приказ директора** о проведении мероприятия по представительству – обязательно указать цель, дату, время и место организации приема, перечислить контрагентов, принимающих участие, а также привести имена ответственных и контролирующих лиц;
- **программа будущего мероприятия** – не будет действительной без приказа, в ней основные этапы представительской встречи нужно привязать к конкретным датам и времени;
- **смета мероприятия** – роспись расходов по конкретным статьям (транспортной, буфетной и др.), лучше создать ее на каждый этап отдельно, обязательно утвердить у руководства;
- **отчет о проведенном мероприятии** – составляется ответственным лицом, указанным в приказе, в нем отражаются все те же позиции, что и в приказе, плюс конкретный достигнутый результат каждого этапа (особенно если в ходе мероприятия были заключены какие-либо официальные договоры, подписаны документы);
- **акт на списание данного вида расходов** – несет информацию о точной сумме по всем видам представительских затрат (этот документ нужно заверить не только у руководителя, но и у главбуха);
- **платежные документы, которые подтверждают расходы:** чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.

### Нормирование представительских расходов

Закон не разрешает тратить в представительских целях бесконтрольные суммы, потом списывая их, тем самым снижая базу налога на прибыль. Установлен жесткий лимит для данного вида затрат. Запрещено тратить в качестве представительских средства в размере свыше 4% от фонда оплаты труда на данный отчетный период (п. 2 ст. 264 НК РФ).

Поскольку с течением времени расходы на оплату труда растут, увеличивается и предельное значение представительских расходов.

Высчитывать необходимую сумму ограничений по представительским расходам допустимо одним из 3 способов.

**1 способ – квартальный.** При заполнении декларации налога на прибыль в конце каждого квартала производят учет представительских расходов, принимая во внимание фонд оплаты труда за этот квартал. Этот способ удобнее для фирм с кассовым методом определения доходов и расходов. При превышении представительских расходов в период квартала образуется отложенное налоговое обязательство, которое может быть сторнировано по итогам года.

**2 способ – годичный.** Годовые бюджеты фирм обычно не слишком отличаются. Это позволяет при планировании следующего года сразу отвести примерные 4% от фонда оплаты труда прошлого года на представительские расходы, а затем разделить эту сумму на кварталы. Ненормативных затрат при этом способе не будет, но придется постоянно проводить корректировку запланированных и фактических показателей.

**3 способ – должностной.** Фирма устанавливает, какие должностные лица могут быть ответственными за представительские мероприятия и какие максимальные суммы они могут на это истратить. Важно, чтобы расходы были осуществлены исключительно на заявленные цели. Необходима будет проверка на соответствие 4%-ному лимиту.

## Задания для самостоятельной работы

### Задание 1

ООО «Кассандра» организовало встречу с представителями других организаций для обговаривания условий сотрудничества. На это мероприятие было затрачено 140 тыс. руб. Из этих средств на прием-обед было затрачено 70 тыс. руб., на буфетное обслуживание – 25 тыс. руб., на

провоз участников к месту обеда и обратно на фирму – 20 тыс. руб., на посещение представления в театре – 10 тыс. руб., на экскурсию по памятным местам города – 15 тыс. руб., на цветы и сувениры для участников – 45 тыс. руб.

Оплата представительских расходов произведена наличными денежными средствами, для чего сотруднику фирмы Сидорову В.А. была выдана соответствующая сумма.

Определите сумму представительских расходов. Заполните расходный кассовый ордер от 15 мая 2023 г. на выдачу денежных средств.

### **Задание 2**

ООО «БалтИнвест» организовало встречу с представителями других организаций для обговаривания условий сотрудничества. Смета расходов составила:

на прием-обед 45 тыс. руб.,

на буфетное обслуживание – 25 тыс. руб.,

на провоз участников к месту обеда и обратно на фирму – 15 тыс. руб.,

услуги переводчика составили 7,5 тыс. руб.

Фонд оплаты труда составил за 4 квартал 2023 года 1500000 рублей.

Определите сумму представительских расходов и оформите расходный кассовый ордер от 1 июня 2023 года для их оплаты.

### **Задание 3**

ООО «Каскад» организовало встречу с представителями других организаций для обговаривания условий сотрудничества. Приказом директора выделена сумма в размере 15000 руб. для провоза участников в организацию от ж/д вокзала. Сумма выдана в подотчет сотруднику Черкасову М.М.

Оформите расходный кассовый ордер.

Оформите авансовый отчет об использовании денежных средств по назначению.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что такое представительские расходы? С какой целью введено это понятие? Какие статьи расходов к ним относят?

2. Какими документами подтверждаются представительские расходы?

3. Применяется ли нормативная сумма представительских расходов?

4. Каковы особенности оформления авансового отчета по оплате товаров для буфетного обслуживания?

5. Каковы особенности оформления авансового отчета при оплате транспортных услуг при оформлении трансфера для партнеров организации?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

### ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСЧЕТА ЛИМИТА КАССЫ

**Цель занятия:** научиться определять лимит кассы организации, освоить данное понятие; изучить основные формулы, предлагаемые Центробанком РФ для установления лимита кассы.

**Источник информации:** указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У); КоАП ст. 15.1; лекция № 2 «Правила организации наличного денежного обращения в РФ».

#### Теоретический минимум

Лимит остатка наличных в кассе устанавливаются в целях ограничения суммы наличных средств, находящейся в кассе предприятия на конец дня. Его расчет – обязанность для всех компаний, коммерческих и бюджетных. При отсутствии лимита любая сумма кассового остатка будет расцениваться как сверхлимитная, что может привести к штрафным санкциям. Нет обязанности рассчитывать предельные величины наличности в кассе только у ИП и малых предприятий.

Если компания производит выплаты зарплаты, стипендий, компенсаций через кассу, то лимитируемая наличность в эти периоды увеличивается. Рассчитывает и устанавливает лимит компания самостоятельно.

Определение лимита остатка кассы осуществляется по одной из двух формул, приведенных в Указании № 3210-У. Первая из них определяет лимит по величине поступлений в кассу (КП), вторая – по производимым предприятием наличным тратам (КР). Для расчета выбирают период времени, не превышающий 92-х рабочих дней. Вновь образованная фирма устанавливает лимит исходя из ожидаемых размеров денежных потоков или оттоков.

Формула расчета выглядит так:

1. Лимит, исходя из поступлений =  $\text{КП} / \text{Ч} \times \text{П}$ , либо
2. Лимит, исходя из расходов =  $\text{КР} / \text{Ч} \times \text{П}$ , где:

КП – поступления в кассу;

КР – средства, выплаченные из кассы;

Ч – число рабочих дней в периоде, выбранном для расчета (не более 92);

П – периодичность, с которой осуществляется сдача денежной наличности в банк (для расчета лимита исходя из поступлений) или снятие денег в кассу с расчетного счета (для лимита из объема расходов).

Так, при расчете из поступлений, если сдача денег в банк осуществляется компанией раз в 3 дня, то  $\text{П} = 3$ . ЦБ предусмотрено ограничение для этого показателя – не более 7 дней, а для поселений, где банковских филиалов нет – 14. В исключительных случаях принимается во внимание зависимость этого значения от особенностей и структуры фирмы, а также обстоятельств непреодолимой силы.

Если лимит остатка денежных средств в кассе рассчитывается по второй формуле, то П – это количество дней между очередным снятием средств со счета в банке для кассовых выплат. При этом в расчете не должна учитываться периодичность выплат персоналу зарплаты, стипендий и т.п. выплат работникам.

Лимит остатка кассы устанавливает приказ руководителя, в котором помимо размера денежного лимита определяется и срок его действия. Обычно рассчитывает лимит главный бухгалтер компании. Этот расчет целесообразно приложить к приказу.

Законодательных ограничений в сроках применения лимита по предприятию нет. Как правило, компании устанавливают лимит на полгода или год, при необходимости его пересчитывают, закрепляя новые значения соответствующим приказом. Если срок действия лимита не указывается в распоряжении, то лимит считается установленным бессрочно.

При определении размера лимита компания вправе выбрать и применить наиболее приемлемую для себя формулу.

Представим примеры вычислений предельного уровня наличности в кассе.

**Пример 1:** лимит остатка денег в кассе, рассчитанный исходя из величины поступлений.

Для расчета лимита кассовой наличности на 2021 год торговым предприятием выбран период с 1-го октября по 20-е декабря 2020. Компания работает ежедневно, без выходных, сдачу выручки осуществляет инкассацией каждый день, следовательно, расчетный период, учитываемый в формуле, равен 81 рабочему дню (31 + 30 + 20). Кассовые поступления в нем составили:

<i>Месяц</i>	<i>Сумма в руб.</i>
Октябрь (с 1 по 31)	6 320 000
Ноябрь (с 1 по 30)	6 950 000
Декабрь (с 1 по 20)	5 920 000
Итого	19 190 000

Поскольку сдача выручки производится ежедневно, ее периодичность составит 1.

Рассчитаем лимит остатка наличных денег в кассе на 2021 г.:

$$19\,190\,000 / 81 \times 1 = 236\,913 \text{ руб.}$$

При малых объемах кассовой выручки, к примеру, когда в приоритете безналичные расчеты, для предприятия большую актуальность приобретает второй вариант формулы.

**Пример 2:** определение лимитируемого остатка по кассе исходя из величины затрат.

Производственное объединение рассчитывает кассовый лимит исходя из размера выплат, осуществленных из кассы за период с 1-го октября по 30-е ноября 2020. Предприятие работает на пятидневной рабочей неделе, денежные средства снимает со счета 1 раз в неделю, рассчитывается наличными с контрагентами и персоналом.

Данные за этот период:

<i>Месяц</i>	<i>Сумма снятия со счета в руб.</i>	<i>В т.ч. выплачена зарплата</i>
Октябрь	1 460 000	300 000
Ноябрь	1 650 000	398 000
Итого	3 110 000	698 000

Расчет лимита базируется на величине затрат из кассы, исключая выплаты персоналу, т.е. КР составит 2 412 000 руб. (3 110 000 – 698 000).

Учитывая, что компания работает по схеме 5/2, количество рабочих дней в расчетном периоде составит 42 рабочих дня (22 + 20), а периодичность снятия средств со счета – 5, поскольку эта операция производится раз в 5 рабочих дней.

Подставляя эти значения в формулу, получим величину предельного остатка средств в кассе - лимита:

$$2\,412\,000 / 42 \times 5 = 287\,142 \text{ руб.}$$

Приказ о лимите остатков кассы имеет обязательное приложение – расчет лимита, в котором детально расписан выбранный способ и формула расчета, указана конечная сумма, принимаемая за показатель рекомендуемого лимита остатков денег в кассе.

Документ и его копии хранятся:

- в книге приказов предприятия;
- у главного бухгалтера предприятия – в папке распорядительных документов;
- в кассе предприятия – в папке руководящих документов по кассовой работе.

Приказ об утверждении лимитов остатков кассы является внутренним документом, и не подлежит отправке внешним адресатам (налоговым органам или банкам), однако в обязательном порядке предоставляется аудиторам по их требованию, при проведении проверок финансового характера.

Общество с ограниченной ответственностью

«ПРОГРЕСС»

ИНН 1234567890, КПП 987654321, г. Москва, ул. Краснопрогрессивская, д.16 офис 128

ПРИКАЗ № 148

28 ноября 2018 года

г. Москва

*Об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе*

В соответствии с положениями Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 года «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», а также в связи с увеличением объемов поступающих наличных средств в кассу предприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прекратить действие Приказа № 12 от 01.02.2018 года «Об установлении лимита остатка наличных денежных средств в кассе» с 29.11.2018 г.
2. С 29.11.2018 года установить лимит остатка денежных средств в кассе предприятия на конец банковского дня в сумме 236 500 (двести тридцать шесть тысяч пятьсот) рублей.
3. Ответственным за соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе предприятия назначить кассира Новикову И.А.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Семенову Е.П.

Приложение № 1: расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

Генеральный директор

*Стрельцов*

В.И.Стрельцов

Рисунок – Пример приказа об установлении лимита кассы организации

**Задания для самостоятельного выполнения**

**Задание 1**

Согласно учетной политике организации лимит остатка наличных денег в кассе определяется один раз в год на основании данных об объеме выдачи денежных средств из кассы за III квартал предыдущего года, на который традиционно приходится пик закупки сырья для производства продукции.

Главный бухгалтер организации для расчета лимита остатка наличных денег на 2023 год использовал данные об объеме выдачи денежных средств из кассы в III квартале 2022 года.

Предполагается, что в 2023 году объемы закупок по сравнению с 2022 годом не будут снижаться. Объем выдачи денежных средств на закупку сырья в III квартале 2022 года составил 4 000 000 руб. Других выплат из кассы организации, за исключением заработной платы и выплат социального характера, в III квартале 2022 года не было. Количество рабочих дней в III квартале 2022 года - 66. Периодичность поступления денежных средств с расчетного счета – один раз в шесть дней.

Определите лимит кассы организации на 2023 год.

## Задание 2

ООО «Стиль» осуществляет розничную торговлю продуктами питания.

Согласно учетной политике организации лимит остатка наличных денег в кассе определяется ежеквартально на основании данных об объеме поступления наличной выручки за аналогичный период предыдущего года.

Для расчета лимита остатка наличных денег в I квартале 2023 года главный бухгалтер организации использует данные об объеме поступления наличной выручки за I квартал 2022 года. Сумма наличной выручки за указанный период составила 5 000 000 руб. В I квартале 2022 года организация фактически работала 85 рабочих дней. ООО «Стиль» сдает наличную выручку один раз в четыре дня.

Определите лимит кассы организации на 1 квартал 2023 года.

## Задание 3

Рассчитайте лимит кассы организации.

Исходные данные: ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1200 тыс. руб.; за ноябрь 1250 тыс.руб.; за декабрь 1350 тыс.руб. Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

## Задание 4

Рассчитайте лимит кассы организации.

Исходные данные: ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20000 руб. Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

## Задание 5

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебобулочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила: за сентябрь = 750000 руб.; октябрь = 800000 руб.; декабрь = 850000 руб. Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150000 руб. еженедельно.

Рассчитайте лимит кассы организации.

## Задание 6

Производственное объединение рассчитывает кассовый лимит исходя из размера выплат, осуществленных из кассы за период с 1-го апреля по 30-е июня 2020. Предприятие работает на шестидневной рабочей неделе, денежные средства снимает со счета 2 раз в неделю, рассчитывается наличными с контрагентами и персоналом.

Данные за этот период:

<i>Месяц</i>	<i>Сумма снятия со счета в руб.</i>	<i>В т.ч. выплачена зарплата</i>
апрель	1 260 000	400 000
май	2 450 000	450 000
июнь	2 310 000	385 000

Рассчитайте лимит кассы организации.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какой нормативный документ регламентирует порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
2. Какой нормативный документ регламентирует порядок установления лимита хранения денег в кассе?
3. Охарактеризуйте правила хранения денежных средств и ценностей в кассе.
4. Каков срок хранения денежных документов по кассовым операциям?
5. Дайте определение лимита остатка наличных денег в кассе.
6. Опишите порядок установления лимита.
7. Опишите способы расчета лимита кассы.
8. Укажите сроки установления лимита кассы.
9. Укажите контролирующие органы по соблюдению лимита кассы.
10. Какая ответственность предусмотрена за несоблюдение порядка сохранности денег в кассе и лимита кассы?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9**

### **ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВОЙ КНИГИ**

**Цель занятия:** ознакомиться с основными отчетами, составляемыми кассиром организации; научиться систематизировать приходные и расходные кассовые ордера и оформлять кассовую книгу организации в соответствии с требованиями законодательства.

**Источник информации:** указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У); КоАП ст. 15.1; лекция № 2 «Правила организации наличного денежного обращения в РФ».

### **Теоретический минимум**

Кассовая книга – это специальный внутренний журнал предприятий и организаций, в который вписываются все операции, проводимые при помощи наличных денежных средств. То есть все юридические лица и ИП, использующие наличные расчеты, обязаны применять в своей деятельности кассовую книгу. При этом объем наличного оборота значения не имеет, если в отчетный период происходит хотя бы одна-две такие операции, данный документ все равно должен заполняться. То, какая форма налогообложения используется, также роли не играет.

Ведение данного документа входит в компетенцию сотрудника, который отвечает на предприятии за операции с наличными средствами (обычно это или кассир, или бухгалтер организации). Также в компании должен быть организован контроль за заполнением документа, который обычно возлагается на главного бухгалтера или непосредственно руководителя предприятия.

Кассовую книгу следует оформлять самым тщательным образом, так как сведения, отраженные в ней, всегда внимательно проверяют налоговые специалисты при выездных проверках.

Любые обнаруженные ошибки могут привести к серьезному административному наказанию, в виде крупных штрафных санкций.

#### **Основные правила оформления кассовой книги.**

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

2. Заполнять ее можно как в рукописном варианте, так и на компьютере. Вся информация должна вписываться по порядку, без пропусков.

3. Кассовая книга состоит условно из двух частей:

- титульного листа, куда вносятся сведения о компании,
- основных страниц, где указываются данные о проведенных наличных финансовых операциях за каждый день.

4. Каждый лист имеет два экземпляра, один из которых после заполнения нужно оставлять в книге, а второй отрезать и передавать специалистам бухгалтерского отдела. Все листы кассовой книги следует пронумеровывать в обычном порядке и прошнуровывать. Количество листов в книге следует написать на последней странице и обязательно заверить эту информацию подписью главного бухгалтера, директора предприятия и печатью (при ее наличии).

5. Допускать ошибки, поправки и неточности в документе нельзя, но, если они все же случились, следует зачеркнуть неверную информацию и рядом аккуратно вписать правильную. Исправление обязательно надо заверить подписью кассира и главного бухгалтера. Заполнять кассовую книгу можно только шариковой ручкой (использование карандашей не допускается).

6. Кассовая книга должна вестись ежедневно, но, если никаких кассовых операций в тот или иной день не проводилось, заполнять листы не нужно. В конце каждой рабочей смены кассир обязан сдавать документ в бухгалтерию, вместе с остальной «первичкой». После проверки внесенных в нее сведений бухгалтер расписывается в книге и возвращает ее кассиру.

7. На одном предприятии не может быть двух кассовых книг, за исключением случаев, когда у юридического лица имеются представительства и филиалы – у них должны быть свои подобные документы (при этом копии кассовой книги и платежных документов должны регулярно передаваться в головной офис).

#### **Инструкция по оформлению кассовой книги.**

В самом начале -

- на титульном листе книги сначала пишется полное наименование компании, которой принадлежит данный документ, структурное подразделение (при необходимости);

- вносится код ОКПО (находится в учредительных бумагах фирмы) и вписывается год, на который открывается кассовая книга;

- на последней странице документа необходимо обязательно указать количество листов в нем, подпись руководителя, главного бухгалтера и дату закрытия кассовой книги. Оформляются указанные данные на первом листе бланка кассовой книги.





Дата	№ докум.	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
09	3	По чеку № 518440 с р/с на заработную плату за вторую половину декабря	19300
10	4	Дубову П. П. по авансовому отчету №1 в возмещение перерасхода	555
09-11	5	По платежным ведомостям № 56-60 рабочим и служащим зарплата за вторую половину декабря	19100
12	4	От Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 2	340
12	6	В банк на р/с депонированная зарплата	200
12	7	Макаровой О. Д. под отчет на операционные и хозяйственные расходы	150
16	5	От рабочих и служащих за путевки в дома отдыха и санатории	765
16	8	В банк на р/с за купленные рабочими и служащими путевки	765
	6	С р/с по чеку № 518441 на выплату отпускных	6000
16	7	Зав. складом Орловым Р. Л. погашена сумма недостачи, выявленной при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	150
19	9	По платежным ведомостям зарплата работникам цеха № 1	6000
	8	От Макаровой О. Д. Возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 3	85
16-19	10	Седову А. А. По авансовому отчету № 4 на расходы по командировке	270
19	9	По чеку № 518442 с р/с аванс за первую половину января	14890
19	1-5	По платежным ведомостям № 1-5 аванс за первую половину января	14890
19	10	января	
24	11	По чеку № 518443 с р/с на выплату вознаграждения по итогам работы за год	16100
24		По платежным ведомостям № 6-8 вознаграждения по итогам работы за год	16100

**Решение:**

### КАССОВАЯ КНИГА

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88	
	Код
Форма по ОКУД	0310004
по ОКПО	
_____	
организация	
_____	
структурное подразделение	









## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИЗНАКОВ ПОДЛИННОСТИ И ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ

**Цель занятия:** привитие навыков работы с денежными банкнотами

**Источник информации:** Письмо Банка России от 01.04.2004 N 29-5-1-13/1283 «Описание банкнот Банка России образца 1997 года модификации 2004 года»; лекционный материал 9, 10, 11.

#### Признаки подлинности банкнот:

- 1 - Комбинированный водяной знак
- 2 - Защитная нить
- 2.1 - Эффект изменения изображения на защитной нити
- 4.1 - Микроузор
- 4.2 - Изображение, образованное мелкими графическими элементами
- 5.1 - Микротекст позитивный (повторяющееся число 500)
- 5.2 - Микротекст - переход из негативного в позитивный (повторяющийся текст "ЦБРФ500")
- 5.3 - Микротекст на границе декоративной ленты (повторяющееся число 500, разделённое точкой)
- 6 - Защитные волокна, внедренные в бумагу
- 7 - Скрытое изображение букв "РР" (Кипп - эффект)
- 8 - Бескрасочное тиснение
- 9.1 - Надпись "БИЛЕТ БАНКА РОССИИ"
- 9.2 - Метка для людей с ослабленным зрением
- 9.3 - Эмблема Банка России
- 9.4 - Тонкие рельефные штрихи
- 11 - Скрытый многоцветный образ (число "500")
- 11.1 - Скрытый многоцветный образ при воздействии УФ света
- 12 - Микроперфорация

**Задание 1.** Перечислите признаки подлинности 500 рублевой банкноты модификации 2010 года.





**Решение:**

**Признаки подлинности, контролируемые на просвет:**

- 1)
- 2)
- 3)

**Признаки подлинности, контролируемые с использованием х8-х10 лупы:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

**Признаки подлинности, контролируемые при изменении угла зрения:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Признаки подлинности, контролируемые на ощупь:**

- 1)
- 2)
- 3)

**Задание 2.** Перечислите признаки подлинности 1000 рублевой банкноты модификации 2010 года.



**Решение:**

**Признаки подлинности, контролируемые на просвет**

- 1)
- 2)
- 3)

**Признаки подлинности, контролируемые с использованием х8-х10 лупы**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

**Признаки подлинности, контролируемые при изменении угла зрения**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5)

**Признаки подлинности, контролируемые на ощупь (повышенный рельеф)**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Задание 3.** Определите номинал купюры

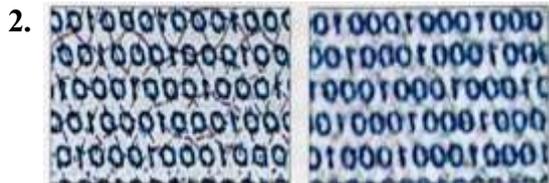
**Решение:**

		Поле для ответов
1.	 -	
2.	 -	
3.	 -	

**Задание 4.** Определите фальшивую купюру в паре, указав хотя бы 1 признак фальшивки.

**Решение:**

		Поле для ответов
1.		



Поле для ответов	

**Задание 5.** Определите, платежеспособна ли купюра или подлежит обмену, написав критерии оценки

**Решение:**



Поле для ответов	

**Задание 6.** Запишите отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

**Решение:**

**Задание 7.** Определите номинал купюры

**Решение:**



Поле для ответов	

**Задание 8.** Соедините номинал банкноты с гравюрой на оборотной стороне банкноты

**Решение:**

Номинал, руб.	Место для соединения	Гравюра на оборотной стороне банкноты
10		Кремль в г. Ярославле
50		Здание Большого театра в Москве
100		Соловецкий монастырь в г. Архангельске
500		Плотина Красноярской ГЭС
1000		Здание бывшей биржи и Ростральная колонна в Санкт-Петербурге

**Задание 9.** Определите подлинность купюры, указав критерии оценки.

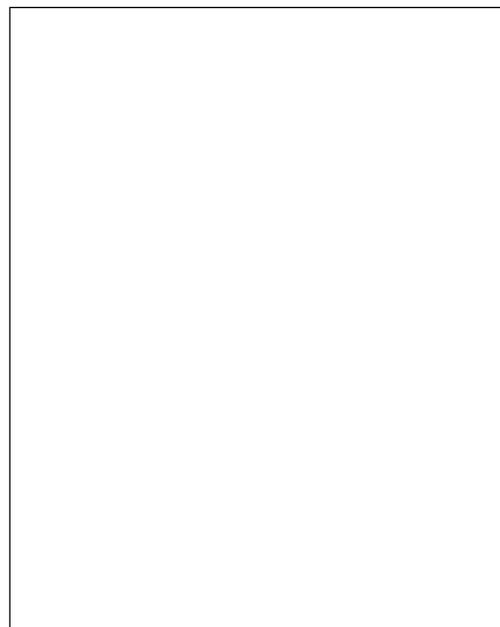
**Решение:**



Поле для ответов

### Задание 10.

1. Отметьте на рисунках признаки подлинности банкноты, определяемые с помощью лупы (8х-10х)



2. Отметьте на рисунке признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения



3. Обведите на рисунке признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).



### Задание 11. Продолжите предложение:

- А) Кипп-эффект – это скрытое изображение, расположенное на орнаментальной ленте, обнаруживается при

МОЖНО ЗАМЕТИТЬ

Б) Многоцветный локальный водяной знак на банкноте номиналом 100 рублей – это изображение



В) Размер современной российской банкноты номиналом

500 рублей –	мм	Х	мм
1000 рублей –	мм	Х	мм

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

### РАБОТА С КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКОЙ. СЧЕТЧИКИ МОНЕТ И БАНКНОТ

**Цель работы:** получить практические навыки работы с контрольно-кассовой техникой – счетчиком монет DoCash 913 и банкнот Cassida 6650, установленные в компьютерном классе.

**Источники информации:** Письмо Банка России от 12.09.2008 N 02-29-1/4714 «О применении кредитными организациями счетно-сортировальных машин»; руководство по эксплуатации автоматического сортировщика монет DoCash 913; руководство по эксплуатации счетчика банкнот Cassida 6650.

#### Теоретический минимум

1. Счетчик монет DoCash 913.

DoCash 913 - автоматический сортировщик монет, характерными чертами которого являются простота и удобство использования, а также работа в режимах свободного пересчета и фасовки монет различных номиналов.



1	Клавиша Print - Печать
2	Клавиша Report - Отчет
3	Клавиша С - Сброс
4	Клавиша Set - Установки
5	Цифровая клавиатура
6	Клавиша Старт/Стоп

Рисунок – Интерфейс счетчика монет DoCash 913

*Загрузочный бункер для монет* - для размещения монет, предназначенных для пересчета и сортировки.

*Монетная перегородка* - для разделения потока монет при загрузке и контроля уровня загрузки.

*Панель управления.* Дисплей и клавиатура для управления устройством. Используется для установки значения фасовки (до 4 значений).

*Боксы для монет* - для приема пересчитанных и отсортированных монет различных номиналов.

*Выключатель* - предназначен для включения и выключения питания машины.

*Клавиша Set* - для отображения размера фасовки монет каждого номинала.

*Клавиша С* - имеет три функциональных возможности:

- очистка заданного значения фасовки, которое отображается на дисплее;
- для отображения результата пересчета и сортировки при подтверждении заданного значения фасовки;
- сброс общего результата пересчета для всех загруженных монет различных номиналов.

*Клавиша Report* - отображение результатов пересчета на дисплее. Нажатие данной клавиши вместе с клавишей от 1 до 8 позволит отобразить результат пересчета и сортировки для выбранного монетного бокса отдельно.

*Клавиша Start & Stop* - запуск и остановка процесса пересчета.

*Клавиша Print* - печать отчета с результатами пересчета и сортировки для загруженных монет различных номиналов.

*Функция SET* - функция для установки значений фасовки количества монет для различных номиналов.

*Функция REPORT* - отображение отчета о пересчете и сортировке монет для различных номиналов.

## 2. Счетчик банкнот Cassida 6650.

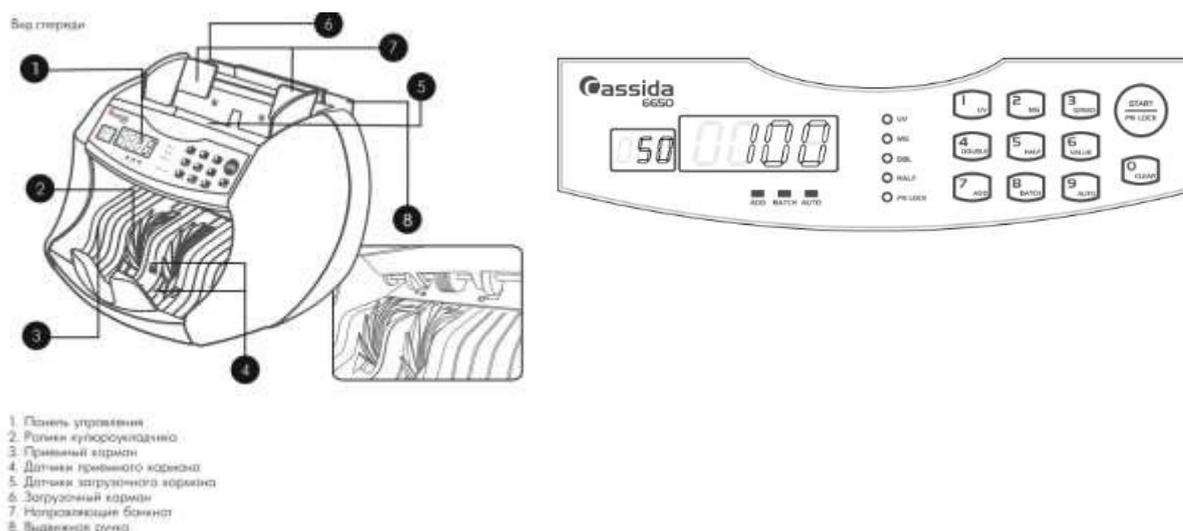


Рисунок – Интерфейс счетчика банкнот Cassida 6650

Счетчик банкнот Cassida 6650 представляет собой механизм, объединяющий преимущества счетчиков задней и фронтальной загрузки банкнот. Он отличается легкостью и точностью пересчета даже старых изношенных банкнот. Система детекции подлинности банкнот и удобный интерфейс делают счетчик полезным инструментом в решении задач ежедневной обработки наличных денег.

Управление счетчиком:

UV включает/выключает UV (ультрафиолетовую) детекцию подлинности банкнот. Индикатор кнопки будет гореть, пока данный режим включен.

MG включает/выключает MG (ультрафиолетовую) детекцию подлинности банкнот. Индикатор кнопки будет гореть, пока данный режим включен.

I/IR включает/выключает детекцию «Антистокс» (инфракрасную детекцию). Индикатор кнопки будет гореть, пока данный режим включен.

SPEED переключение скорости пересчета.

DBL включает/выключает детекцию банкнот на двойность. Индикатор кнопки будет гореть, пока данный режим включен.

ADD включает/выключает режим суммирования.

HALF включает/выключает режим системы обнаружения порванных и половинчатых банкнот.

BATCH кнопка активации режима фасовки.

AUTO позволяет выбрать между автоматическим и ручным режимом пересчета.

START/FNLOCK запускает или останавливает пересчет и включает/выключает функциональные клавиши.

CLEAR кнопка для сброса итогов пересчета и обнуления результатов фасовки.

Клавиатура используется для ввода произвольного числа фасовки.

VALUE активирует режим калькуляции.

### Задания для самостоятельного выполнения

**Задание 1.** Расположите машину в горизонтальном положении и включите питание при помощи выключателя. Выберите режим пересчета: свободный пересчет, затем режим фасовки.

Режим пересчета может быть выбран с предустановленными значениями фасовки.

*Свободный пересчет.* В данном режиме сортировщик осуществит пересчет всех монет, находящихся в загрузочном лотке не останавливаясь до тех пор, пока один из приемных боксов не будет заполнен. Сортировщик установит значение фасовки автоматически при загрузке.

*Режим фасовки.* В данном режиме машина будет осуществлять пересчет монет, разделяя их согласно установленному значению фасовки, которое отображается на экране.

Выполните пересчет монет, установив значения фасовки согласно следующей последовательности шагов.

*Шаг 1:* Нажмите клавишу SET для входа в режим предустановленных размеров фасовки. Сортировщик монет отображает значение для первого монетного бокса. Выберите нужный номинал используя цифровую клавиатуру (клавиши от 1 до 8). Индикация установки размера фасовки будет отображаться в виде мигающего сообщения на экране устройства.

*Шаг 2:* Нажмите клавишу SET для подтверждения и сохранения значения фасовки. Сохранение значения фасовки осуществится только после нажатия на клавишу SET. В режиме подтверждения значение фасовки не будет отображаться на дисплее, если пользователь не выберет соответствующий бокс для монет (нажмите клавиши от 1 до 8 для выбора соответствующего бокса в режиме подтверждения).

*Шаг 3:* Поместите монеты в загрузочный бункер. Уровень загрузки монет не должен быть выше монетной оси. Нажмите клавишу START/STOP для начала операции пересчета.

При завершении пересчета нажмите клавишу START/STOP для остановки работы машины или подождите 20 секунд для автоматического завершения.

Просмотрите результаты пересчета и сортировки отдельных номиналов монет, нажав клавишу Report, после чего машина отобразит на дисплее отдельные результаты пересчета и сортировки монет различных номиналов, нажмите клавишу C для отображения общего результата пересчета всех монет.

**Задание 2.** Включите счетчик банкнот и выполните следующие задания:

2.1. *Автоматический режим.* Чтобы включить данный режим нажмите кнопку AUTO. В этом режиме аппарат начинает пересчет автоматически. Счетчик работает в данном режиме по умолчанию. Он рекомендован для экономии времени и дополнительного увеличения эффективности обработки наличности.

2.2. *Режим пересчета.* После включения счетчика устанавливается режим пересчета. Для переключения в этот режим, нужно отключить предыдущие установки, аппарат автоматически переключится на этот режим.

Поместите купюры в загрузочный карман и выполните их пересчет. После завершения пересчета, число банкнот будет отображено на дисплее В. Дисплей В обнулит результат предыдущего пересчета перед тем, как начать пересчет следующей пачки банкнот.

2.3. *Режим фасовки.* С помощью цифровых кнопок установите требуемое число фасовки. При этом, загорится индикатор фасовки, размер фасовки будет отображаться на дисплее фасовки (А).

Стандартные числа фасовки устанавливаются нажатием кнопки WATCH. При последовательном нажатии указанной кнопки, необходимо выбрать нужное значение из «100», «50», «25», «20», «10». Другие числа фасовки могут быть введены с клавиатуры в цифровом режиме. После пересчета банкнот дисплей можно обнулить с помощью кнопки CLEAR.

Чтобы отключить режим фасовки требуется удалить банкноты из накопителя, затем нажать клавишу «0» в течение 2 секунд или ввести число «000». Индикатор WATCH погаснет.

2.4. *Режим калькуляции.* Для активации этого режима нажмите на кнопку VALUE в режиме настроек (нажав на кнопку S на 2 секунды, значение 10 будет отображено на дисплее

А, указывая на то, что выбран номинал 10 рублей. Продолжив нажатие на кнопку VALUE, можно выбирать доступные номиналы для режима суммирования значений.

После выбора нужного номинала положите банкноты в загрузочный карман. Аппарат пересчитает и отобразит сумму на дисплее В, а также отобразит количество пересчитанных банкнот на дисплее А. Для выхода из функции суммирования нужно нажать кнопку CLEAR.

2.5. *Суммирование в режиме калькуляции.* Режим позволяет пересчитывать разные номиналы банкнот, сохраняя при этом общую сумму пересчитанных банкнот. Для активации этой настройки нужно нажать на кнопку ADD. Далее нужно нажать на кнопку VALUE, для выбора нужного номинала. Номинал отразится на маленьком дисплее. Для изменения номинала нужно нажать на кнопку VALUE снова, до того момента пока не появится нужный номинал. Новый выбранный номинал отобразится на дисплее А.

Примечание: фасовка не доступна в режиме суммирования.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какова емкость загрузочного бункера счетчика монет?
2. Какова емкость монетного бокса? Чему равна скорость пересчета монет?
3. В каких режимах может работать счетчик монет?
4. Как посмотреть результаты пересчета монет?
5. На каком аппарате можно выполнить детекцию целостности банкнот?
6. Что такое детекция по размеру DD?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12**

### **ПОРЯДОК СДАЧИ В БАНК ВЕТХИХ БАНКНОТ И НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫХ МОНЕТ**

**Цель работы:** закрепление теоретических знаний и практических умений по изъятию из кассы ветхих купюр и передаче их в банк

**Источники информации:** Положение Банка России от 29 января 2018 г. N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

#### **Теоретический минимум**

Согласно положениям Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации и ст. 244 Трудового кодекса РФ при приеме на работу кассира с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Должность кассира включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

Согласно ст. 242 ТК РФ полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, т.е. в рассматриваемом случае - в сумме денежных средств.

Работодатель должен провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. В обязательном порядке для установления причины возникновения ущерба от работника необходимо истребовать письменное объяснение. При отказе или уклонении работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. После проведения проверки работодатель принимает решение о

взыскании суммы ущерба с работника либо отказывается полностью или частично от его взыскания.

Многое при определении вины кассира решает обеспечение его техническими средствами контроля подлинности денежных знаков: имел ли он возможность их использовать, но не применил либо не был обеспечен ими.

Перечень средств контроля приведен в приложении 26 к Положению о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации и включает в себя, в том числе, увеличительное стекло (не менее чем с 10-кратным увеличением), прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете, источник ультрафиолетового света, приборы для визуального контроля меток банкнот, в том числе магнитных и обнаруживаемых в инфракрасных лучах.

Порядок возмещения причиненного работником ущерба установлен ст. 248 ТК РФ. По распоряжению работодателя не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба с виновного работника взыскивается сумма, не превышающая среднего месячного заработка.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, взыскание производится в судебном порядке. При этом работодатель вправе обратиться в суд в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать его действия в суде.

Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. Если работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался его возместить, увольняется, то непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате работнику заработной платы не может превышать 20% заработка.

Нередко в организациях, имеющих небольшой денежный оборот, наличные средства для зачисления на расчетный счет сдает непосредственно представитель организации (например, кассир или бухгалтер).

Сомнительные или имеющие признаки подделки банкноты могут быть выявлены только в кредитной организации при пересчете. В этом случае сотрудник банка оформляет справку о приеме на экспертизу (задержании денежных знаков с явными признаками подделки) в двух экземплярах.

В справке отражаются реквизиты каждого сомнительного или имеющего признаки подделки денежного знака: номинал, год образца (выпуска), серия и номер. Один экземпляр справки с оттиском печати кассы банка выдается представителю организации. При выдаче справки работник банка обязан предъявить представителю организации (не выдавая на руки) сомнительные денежные знаки для сличения их реквизитов с реквизитами, указанными в справке. Сами купюры направляются на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России.

Объявление на взнос наличными, составленное организацией, должно быть переоформлено на фактически вносимую сумму денежных средств.

Порядок отражения организацией данных операций в бухгалтерском учете аналогичен рассмотренным правилам оформления операций по выявлению и списанию фальшивых купюр, обнаруженных при инкассировании.

## Задания для самостоятельного выполнения

### Задание 1

Определите истинность(+) или ложность (-) утверждений

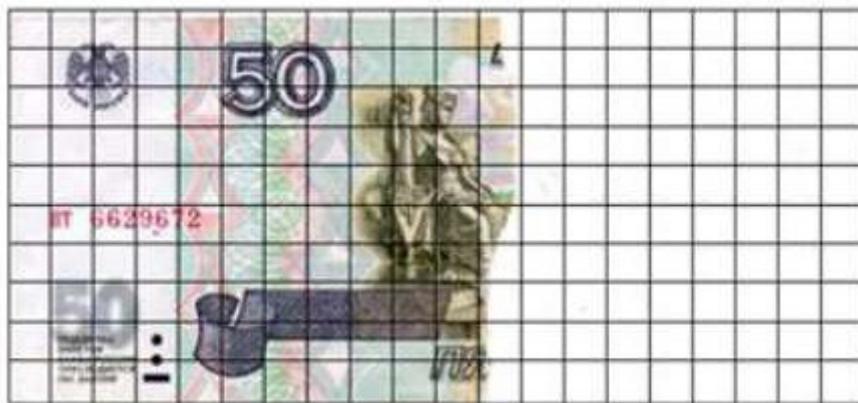
№	Утверждение	(+/-)
1.	К разряду ветхих относятся банкноты, утратившие более 45% своей первоначальной площади.	
2.	Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения, являются неплатежными и обмену не подлежат.	
3.	Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат при подсчете клеток специальной сетки больше или равен 110.	
4.	Фоновые сетки, микропечать и графические "ловушки" относятся к технологической защите банкнот от подделки.	
5.	Микротекст на банкнотах Банка России состоит из букв «ЦБР» и цифрового обозначения номинала.	
6.	Инфракрасные, опико-переменные, магнитные материалы и краски, дающие метамерный эффект, относятся к защите «по печати».	
7.	Физико-химическая защита представляет собой комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых в отдельные реквизиты банкнот путем использования специальных технологических процессов.	
8.	На лицевой стороне копеечных монет (аверсе) располагается рельефное изображение двуглавого орла, надпись «БАНК РОССИИ», буквенное обозначение номинала, год чеканки и товарный знак монетного двора.	
9.	Монета, по оставшемуся изображению на которой невозможно идентифицировать номинал, год выпуска и банк эмитент, относится к дефектным и подлежит обмену.	
10.	Подлежит ли обмену банкнота, составленная из двух фрагментов, принадлежащих разным банкнотам Банка России одного номинала, если каждый фрагмент отличается от соседнего по графическому оформлению и занимает менее 50 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России?	

### Задание 2. Определите площадь ветхой купюры.

Поврежденная банкнота располагается на сетке для соответствующего образца и года выпуска таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Если ни одна из сторон банкноты полностью не сохранилась, то две наименее поврежденные стороны банкноты совмещаются с нижней и правой границами сетки, при этом ее ориентация значения не имеет. Поврежденная банкнота обводится по контуру. Число клеток, через которые прошла линия контура, суммируется и делится пополам. К полученному числу прибавляется количество клеток сетки, оставшихся закрытыми при наложении банкноты. От полученного результата отбрасывается дробная часть. Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат больше или равен 110.

При работе с сетками не следует учитывать отклонения в размерах банкнот в пределах допуска. Клетки сетки, не полностью закрытые банкнотой вследствие допустимого отклонения в размерах, считаются полностью заполненными.

Заполненные сетки хранятся в отдельном деле кассового подразделения кредитной организации.



Чтобы определить площадь данной купюры необходимо:

1. Сначала подсчитать полностью закрытые клетки и записать сумму полных клеток. (В данном примере -110 полных клеток)

2. Затем подсчитать количество клеток, по которым прошла линия разрыва. Число частично закрытых клеток разделить на два. (В данном случае – 10 частично закрытых клеток:  $2=5$  полных клеток).

3. Полученное в результате деления, число (5) прибавить к сумме полностью закрытых клеток (110). Сумма полученных клеток должна быть не менее 110.

В данном примере  $110+5=115$  клеток, или 57,5%.

**Задание 3.** Составить опись поврежденных банкнот

Номер по порядку	Банкнота	Номинал	Серия	Номер	Год выпуска	Признак ветхой банкноты
1	билет ЦБ РФ	5000	АИ	8358524	2014	разрыв края банкноты длиной 11 мм
2	билет ЦБ РФ	1000	ИГ	0817480	2012	масляное пятно в левом верхнем углу

Старший кассир \_\_\_\_\_ О.К. Любушкина  
 Генеральный директор \_\_\_\_\_ А.И. Петров  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ю.В. Серебрякова

**Задания для закрепления теоретического материала:**

1. «Ветхие» банкноты Банка России:
  - a) уничтожаются кредитной организацией
  - b) выдаются клиентам
  - c) сдаются в учреждения Банка России
  - d) постоянно хранятся в кредитной организации

- 2. Полный корешок Банка России формируется из:**
- 10 листов банкнот Банка России одного номинала
  - 50 листов банкнот Банка России одного номинала
  - 100 листов банкнот Банка России одного номинала
  - 1000 листов банкнот Банка России одного номинала
- 3. Полная пачка банкнот Банка России состоит из:**
- 10 полных корешков одного номинала
  - 100 листов одного номинала
  - 50 листов банкнот одного номинала
  - 50 полных корешков одного номинала
- 4. После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:**
- возвращаются кредитной организации
  - передаются в территориальный орган внутренних дел
  - возвращаются клиенту
  - уничтожаются
- 5. На каких денежных знаках Банка России проставляется оттиск штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?**
- штампы на денежных знаках Банка России не проставляются
  - при обнаружении денежного знака, имеющего признаки подделки
  - при обнаружении неплатежеспособной банкноты Банка России
  - при обнаружении «ветхого» денежного знака
- 6. Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?**
- Заявление о приеме на экспертизу денежных билетов с пометкой банковского работника «Принято»;
  - Справка о приеме денег на экспертизу;
  - Квитанция от банковского приходного кассового ордера;
  - Объяснительная записка кассира.
- 7. Где проводится экспертиза сомнительных банкнот?**
- В банке;
  - Непосредственно в кассе организации;
  - В специальной лаборатории организации, а если таковой нет - в банке;
  - В ближайшем отделе милиции.
- 8. Имеет ли право кассир банка вернуть клиенту банкноту, в подлинности которой он сомневается?**
- Нет, такие действия запрещены законом;
  - Да, если клиент может заменить сомнительную банкноту на подлинную;
  - Нет, если клиент настаивает на проведении экспертизы банкноты;
  - Да, если клиент даст на это письменное согласие.
- 9. Как должен поступить кассир, если пришедший в кассу человек пытается расплатиться фальшивыми купюрами? Выберите несколько вариантов ответа.**
- Кассир может вернуть пришедшему деньги, если тот является сотрудником организации;
  - Кассир не имеет права принимать сомнительные деньги, если он работает в банке.
  - Кассир не имеет права возвращать сомнительные деньги, если он работает на предприятии;
  - Кассир не имеет права возвращать сомнительные деньги, если он работает в банке.
- 10. Какая купюра является неплатежеспособной?**
- Купюра с масляными и чернильными пятнами;
  - Обгоревшая купюра (сохранилось 70%);

- c) Купюра, склеенная из нескольких частей, принадлежащих разным купюрам одного достоинства;
- d) Купюра, немного надорванная по краю;
- e) Купюра без защитной нити.

**11. Как должен поступить кассир, если клиент принес ему банкноты, имеющие потертости и небольшие отверстия?**

- a) Принять их в кассу;
- b) Вернуть их клиенту;
- c) Попросить клиента поменять их;
- d) Отправить их на экспертизу.

**12. Выберите верное утверждение:**

- a) Если в банкноте невозможно определить хотя бы один реквизит, то ее стоимость приравнивается к одному рублю.
- b) Организация может иметь сразу несколько расчетных счетов как в одном, так и в нескольких банках.
- c) Превышать лимит остатка кассы нельзя ни при каких обстоятельствах.
- d) Приходный кассовый ордер действителен неограниченное время. Если кассир по какой-то причине не принял деньги в день выписки ордера, он может сделать это в любой другой день.

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13

#### РАБОТА С КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКОЙ. ФИСКАЛЬНЫЙ НАКОПИТЕЛЬ «АТОЛ» ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ КАССОВОЙ СМЕНЫ

**Цель работы:** научиться работать с ККТ «АТОЛ-11Ф»; выполнять открытие и закрытие кассовой смены в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»; формировать X-отчет и Z-отчет; знать ответственность за нарушение режима онлайн-касс.

**Источники информации:** Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; лекция №14 «Ведение операционной кассы организации»; руководство по эксплуатации ККТ «АТОЛ-11Ф».

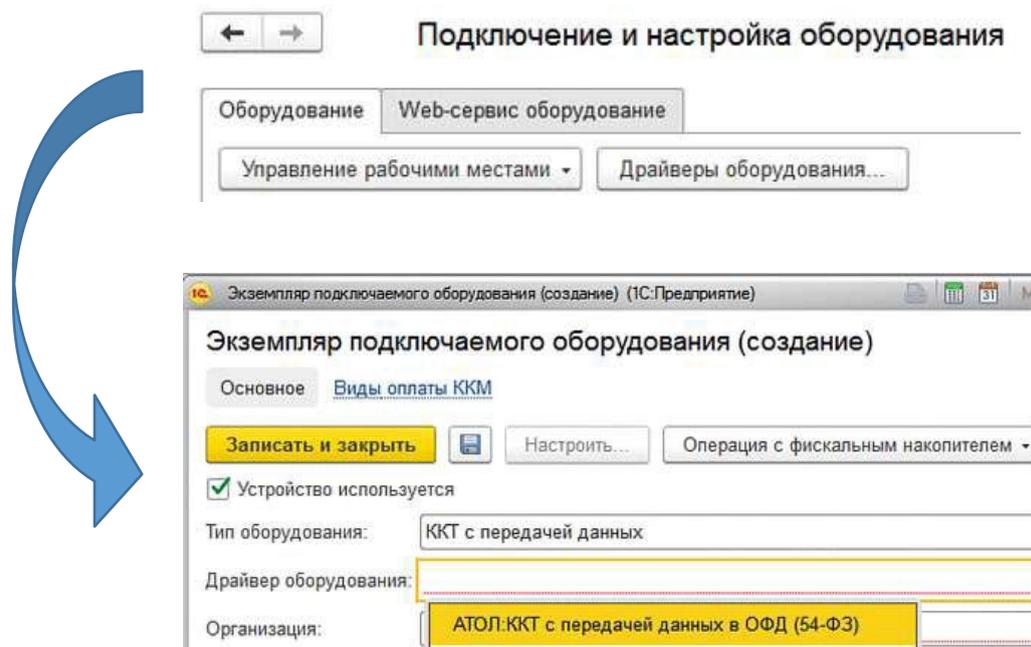
#### Теоретический минимум

##### Настройка фискального накопителя

При разработке моделей онлайн-касс производители создают специальные программные компоненты (драйверы устройств). Для поддержки работы в новых условиях фирма «1С» тестирует совместную работу своих программ и оборудования, подключаемого с помощью таких драйверов. Если все работает правильно, то производителю модели ККТ выдается сертификат «Совместимо! Система программ 1С: Предприятие».

Для корректной работы онлайн-касс необходимо использовать только сертифицированные кассы.

Подключение ККТ осуществляется в форме «Подключение и настройка оборудования», доступ к которой осуществляется из меню **Администрирование - Подключаемое оборудование**. Здесь необходимо выбрать тип оборудования: «ККТ с передачей данных» и создать новый элемент справочника **Подключаемое оборудование**. При создании нового экземпляра подключаемой ККТ следует указать драйвер оборудования, выбрав его из списка поддерживаемых устройств (рис.1).



Согласно Закону № 54-ФЗ в чеке должны печататься должность и фамилия кассира. Эти данные программа возьмет из карточки физического лица, указанного в качестве текущего пользователя программы. Перед началом работы с кассой необходимо проверить, заполнены ли необходимые сведения для тех пользователей, которые будут формировать чеки.

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ ключевым элементом ККТ является фискальный накопитель - программно-аппаратное шифровальное (криптографическое) средство. Это устройство наряду с долговременным хранением данных обеспечивает шифрование и передачу защищенных фискальных данных оператору фискальных данных (ОФД).

Фискальный накопитель подлежит замене по истечению срока действия или по факту исчерпания его ресурса памяти. Вновь приобретенная ККТ с новым фискальным накопителем подлежит обязательной регистрации в ФНС.

Регистрацию в ФНС можно условно разделить на следующие этапы:

- подача заявления на регистрацию в ФНС;
- регистрация на ККТ из программы «1С: Бухгалтерии 8» (ред. 3.0);
- завершение регистрации в ФНС.

Заявление в ФНС подается в электронном виде через личный кабинет юридического лица или личный кабинет индивидуального предпринимателя (ИП) на сайте ФНС. Если подключения к личному кабинету еще нет, то его можно получить, обратившись в свою налоговую инспекцию. Для заполнения заявления в личном кабинете необходимо подготовить информацию о ККТ и его владельце. После того, как налоговая инспекция примет — это заявления, она присвоит ККТ регистрационный номер.

Регистрация на ККТ выполняется непосредственно из программы. Для этого в карточке ККТ (в форме элемента справочника «Подключаемое оборудование») необходимо выбрать команду **Операция с фискальным накопителем - Регистрация**.

В форме регистрации фискального накопителя (рис. 2) необходимо указать регистрационный номер ККТ, который был получен в ФНС. Также необходимо указать реквизиты организации, систему налогообложения (допустимо установить несколько флагов при совмещении режимов), а также реквизиты ОФД. Признаки в группе «**Настройка ККТ**» зависят от специфики использования ККТ и должны быть определены и согласованы совместно с ОФД.

### Регистрация фискального накопителя

Фискальное устройство: 'АТОЛ:ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ) на Work-PC'

Регистрационный номер ККТ: \_\_\_\_\_

#### Реквизиты организации

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_

ИНН организации: \_\_\_\_\_

Адрес установки ККТ: \_\_\_\_\_

Место проведения расчетов: \_\_\_\_\_

#### Системы налогообложения

Общая                       Упрощенная Доход минус Расход                       Единый сельскохозяйственный налог  
 Упрощенная Доход                       Единый налог на вмененный доход                       Патентная система налогообложения

#### Настройки ККТ

Признак автономного режима                       Продажа подакцизного товара  
 Признак расчетов за услуги                       Проведения азартных игр  
 Признак формирования только БСО                       Проведения потерей  
 Признак автоматического режима                       Установка принтера в автомате

#### Признаки агента

Банковский платежный аг  
 Банковский платежный су  
 Платежный агент  
 Платежный субагент

После нажатия на кнопку **Продолжить операцию** данные будут переданы на ККТ и сохранены в карточке регистрации ККТ (группа **Параметры регистрации ККТ**). На ККТ будет распечатан отчет. Для завершения регистрации в личном кабинете на сайте ФНС нужно указать данные с этого отчета: номер документа, фискальный признак и точные дату и время операции.

### Открытие кассовой смены

Работа с фискальной техникой делится на кассовые смены. Перед началом работы необходимо выполнить открытие смены, а по завершении - закрытие смены. Открытие смены выполняется в меню **Банк и касса - Управление фискальным устройством**. Список кассовых смен находится в меню **Банк и касса - Кассовые смены**.

В момент открытия в форме **Кассовая смена** указывается организация; ККМ, к которой подключено устройство; дата и время начала смены. В поле **Статус** автоматически устанавливается значение **Открыта**. После закрытия смены статус изменится на значение **Закрыта**.

В зависимости от вида и специфики торговой деятельности предприятия печать чека возможна из следующих документов программы:

- Розничные продажи (чеки);
- Поступление наличных;
- Операции по платежным картам.

**Документ Чек** (меню **Продажи - Розничные продажи (чеки)**) используется в случае автоматизации мелкой розницы для отражения каждой продажи розничному (обезличенному) покупателю. После нажатия кнопки **Принять оплату** открывается форма **Оплата**, где можно указать электронный адрес и/или номер телефона покупателя. Печать чека выполняется после нажатия кнопки **Принять оплату** из формы **Оплата**. Отправка электронного чека осуществляется средствами ОФД.

В чеке автоматически отражается номенклатурный состав, указанный на закладке **Товары и услуги** документа. Для организаций, совмещающих ОСНО или УСН, в одном документе можно отражать продажи, относящиеся только к одной системе налогообложения.

Операции платежного агента (например, прием платежей в пользу оператора сотовой связи) можно отразить на закладке **Агентские услуги**. В табличной части нужно указать контрагента-комитента, в интересах которого привлекается платеж, и договор с ним. Договор должен иметь вид **С комитентом (принципалом) на продажу**. В карточке договора в группе **Платежный агент** должен быть установлен флаг **Организация выступает в качестве платежного агента** и заполнены соответствующие сведения. Эти сведения будут указаны в чеке.

Продажа подарочных сертификатов (как собственных, так и сертификатов сторонних эмитентов) отражается на закладке **Продажа сертификатов**. В этом случае в чеке будет указано наименование сертификата.

Документ **Поступление наличных** (меню **Банк и касса - Касса**) с видом операции **Поступление от покупателя** предназначен для отражения расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. Также такой порядок применяется для продаж, оформляемых частным лицам, которых требуется персонально учесть в справочнике контрагентов (например, когда момент реализации товаров (работ, услуг) не совпадает с моментом оплаты).

Чтобы в чеке, сформированном из документа **Поступление наличных**, отражался номенклатурный состав товаров (работ, услуг), необходимо предварительно выписать счет и указать его в поле **Счет на оплату**. Если счет на оплату не указан, то в чеке вместо наименований товаров будет отражено, что принята оплата от покупателя (указывается его наименование) по документу основания. Документ основания указывается в группе **Реквизиты печатной формы** документа **Поступление наличных**.

По кнопке **Напечатать чек** формируется чек, и становится доступна форма предварительного просмотра, где можно при необходимости внести коррективы. По кнопке **Продолжить** - чек выводится на печать.

Документ **Операция по платежной карте** (меню **Банк и касса - Касса**) с видом операции **Оплата от покупателя** предназначен для отражения расчетов электронным средством платежа (эквайринговая операция) с юридическими лицами и ИП.

Такой же порядок может применяться и для расчетов с физическими лицами, которые нужно учесть обособленно. Порядок печати чека в программе для данного документа аналогичен порядку печати чека из документа **Поступление наличных**.

В случае возврата оплаты покупателю чек на возврат можно напечатать из документов **Выдача наличных** и **Операция по платежной карте** с видом операции **Возврат покупателю**. Эти документы нужно формировать на основании документов **Поступление наличных** или **Возврат товаров от покупателя** - только тогда в чеках будут заполнены номенклатурные позиции.

Документ **Кассовый чек коррекции** (меню **Банк и касса**) доступен в «1С: Бухгалтерии 8» начиная с версии 3.0.45. Этот документ предназначен для корректировки пробитого чека в открытой кассовой смене и передачи этих сведений оператору фискальных данных.

### Закрытие кассовой смены

Закрыть смену можно различными способами. Из форм:

- управления фискальным регистратором (меню **Банк и касса - Управление фискальным устройством**);
- кассовой смены;
- списка чеков (меню **Продажи - Розничные продажи (чеки)**).

Если в программе учитываются розничные продажи, то нужно закрывать смену из формы списка чеков. По завершению кассовой смены необходимо выполнить команду **Закрывать смену**, после чего в программе будет предложен выбор организации и оборудования, для которого необходимо выполнить операцию. В результате на выбранном оборудовании будет выполнена печать Z-отчета, а также сформированы документы **Отчет о розничных продажах** и **Поступление наличных** по данным чеков, отраженных на указанном оборудовании (рис. 3).

← → Розничные продажи (чеки)

Склад:   Организация:  СТИЛЬ ООО

Дата	Номер	Склад	Сумма	Вид операции
09.02.2024 12:00:00	СТ00-000001	Магазин Престиж	34 080,00	Продажа
20.02.2024 12:00:00	СТ00-000003	Магазин Престиж	17 040,00	Продажа

### Задания для самостоятельного выполнения

**Задание 1.** От поставщика ООО «Роспродукты» в магазин «Престиж» поступили товары для последующей продажи. Составьте необходимые первичные документы учета, заполните таблицу бухгалтерскими проводками.

№ п/п	Содержание операции	Дата операции	Оптовая цена закупки, руб.	Кол-во	Дт	Кт	Сумма, руб.
Меню Покупки – Поступление – Поступление: товары, услуги, комиссия							
1/1	Конфеты «Белочка»	01.03.2024	225	100 кг	41.11		
1/2	Печенье «Сдобный орешек»		150	50 уп			
1/3	Конфеты «Кара-Кум»		200	120 кг			
1/4	Печенье «Бриз»		200	200 уп			
1/5	Предъявлен НДС по поступившим товарам (счет-фактура №11 от 01.03.2024)						
Меню Покупки – Поступление доп.расходов							
1/1	Оказаны транспортные услуги по доставке товара (ООО «Роспродукты»)	02.03.2024					5420

1/2	Предъявлен НДС от услуг по доставке товаров (счет-фактура №12 от 02.03.2024)						
Проверьте наличие записей в Книге покупок и проводки по зачету НДС бюджетом							
1	Счет-фактура №11						
2	Счет-фактура №12						

**Задание 2.** На 04.03.2024 установите розничные цены на поступившие товары в магазин «Престиж».

Меню **Склад – Установка цен номенклатуры**. Установить цены номенклатуры можно командой **Заполнить – Заполнить по поступлению**.

Розничные цены установите самостоятельно по формуле:

Розничная цена продажи = Цена закупки + НДС на поступивший товар + Транспортные расходы на поступивший товар + Наценка на поступивший товар

№	Наименование товара	Цена закупки, руб.	НДС, руб.	ТЗР, руб.	% торговой наценки
1	Конфеты «Белочка»				15
2	Печенье «Сдобный орешек»				25
3	Конфеты «Кара-Кум»				18
4	Печенье «Бриз»				23

После установки розничных цен, проведите документ, нажмите на кнопку **Печать** и сформируйте **Ценники** на товары. Ценники сохраните в формате PDF.

**Задание 3.** Сделайте 05.03.2024 переоценку существующих товаров в рознице. Наличие товаров определите по Оборотно-сальдовой ведомости по счету 41.11.

Меню **Склад – Установка цен номенклатуры – Заполнить – Заполнить по ценам номенклатуры**. Таблица заполняется ценами, которые были установлены до 05.03.

← → ☆ Установка цен номенклатуры (создание) \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Дт Кт    Печать -    [Иконка]    [Иконка]

Номер: [ ] от: 05.03.2024 0:00:00 [Иконка] [Иконка]

Тип цен: Розничная [ ]     Регистрировать нулевые цены

Добавить    [Иконка]    [Иконка]    Подбор    Изменить    Заполнить -    [Иконка]    [Иконка]

N	Номенклатура	Цена
1	Туфли, 37	7 250
2	Сапоги мужские Текстиль, 36...	6 300
3	Вертикальный пылесос EVO...	8 210
4	Телевизор JVC	14 200
5	Многофункциональное устро...	4 100

- Заполнить по номенклатуре
- Заполнить по группе номенклатуры
- Заполнить по ценам номенклатуры**
- Добавить по ценам номенклатуры
- Обновить по ценам номенклатуры
- Заполнить по поступлению

**Установите новые розничные цены с помощью встроенного калькулятора 10% наценки на все позиции товаров).**

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Туфли, 37	7 250,00	руб.
2	Сапоги мужские Текстиль, 36...	7 975	
3	Вертикальный пылесос EVO...		
4	Телевизор JVC		
5	Многофункциональное устро...		

$7\,975 = 7\,250 + 10\%$

Теперь выполните переоценку. Меню **Склад – Переоценка товаров в рознице – Заполнить – Заполнить по измененным ценам.**

← → ☆ Переоценка товаров в рознице СТ00-000001 от 05.03.2024 6:00:

Номер:  от: 
Организация:

Склад:

Документ установки цен:

N	Номенклатура	Количество	Старая цена	Новая цена
1	Туфли, 37	29,000 пар	3 658,05	7 975,00

Сохраните документ «Переоценка товаров в рознице» с новыми ценами и ценники на товары в формате PDF.

### Контрольные вопросы:

1. Укажите модель и серийный номер онлайн-кассы, установленной в учебной лаборатории.
2. Укажите причины возникновения ошибок при работе с кассовым аппаратом

Индикатор питания	Индикатор ошибки	Причины ошибки
Не горит	-	1. 2.
Мигает каждые 5 секунд	-	1. 2.
-	Горит	1. 2.
-	Мигает	1. 2.

3. Опишите ваши действия, если
  - при расхождении определения временных интервалов по часам ККТ и по таймеру ФН более чем на 5 мин –
  - при попытке оформить кассовый чек ККТ выдает ошибку «Смена превысила 24 часа»
  - при включении питания мигает красный светодиод при включенном зеленом

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14

### РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ В РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ. ОНЛАЙН-КАССА. РЕКВИЗИТЫ ЧЕКА

**Цель работы:** научиться работать с онлайн-кассой; проводить продажи товаров в рознице на кассовом аппарате; формировать кассовый и товарный чек

**Источники информации:** Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; лекция №13 «Обязательные отчеты онлайн-кассы»; руководство по эксплуатации ККТ «АТОЛ-11Ф»

#### Теоретический минимум

Онлайн-касса — это кассовый аппарат с фискальным накопителем. Она формирует документы, которые называют фискальными: кассовые чеки, отчеты об открытии и закрытии смены. Онлайн-касса шифрует информацию о чеке или другом документе, записывает на фискальный носитель и передает ее в налоговую.

Фискальные документы - это чеки и отчеты, которые касса составляет по определенным форматам. Сейчас есть три версии форматов фискальных документов: 1.05, 1.1 и 1.2. Они отличаются друг от друга обязательными реквизитами.

К фискальным документам относят:

- **отчет о регистрации онлайн-кассы** - формируется один раз, когда онлайн-кассу ставят на учет. Сформировать отчет нужно не позднее рабочего дня, следующего за днем получения регистрационного номера кассы на сайте налоговой службы;
- **отчет об изменении параметров регистрации** - его делают, когда меняют системные параметры кассы, например, адрес установки;
- **отчет об открытии смены** - формируется в начале каждой новой смены;
- **кассовый чек** - к ним относятся чеки продажи и возврата, которые подтверждают расчеты, например, на полную оплату, на аванс или его зачет, на возврат денег за товар, на выдачу денег при покупке товаров у населения;
- **кассовый чек коррекции** - его формируют, когда надо скорректировать расчет;
- **отчет о закрытии смены** - формируют, когда закрывают смену;
- **отчет о закрытии фискального накопителя** - с его помощью в налоговую передают все сведения из памяти устройства. Так налоговая может сверить данные с теми, что получала онлайн;
- **отчет о текущем состоянии расчетов** - в нем содержатся данные по не переданным в ОФД фискальным документам, а также о прочих операциях с момента начала смены по дате отчета.

Кассир регулярно выбивает отчеты об открытии и закрытии смены, кассовые чеки и чеки коррекции.

#### Работа с онлайн-кассой

Должность человека, который работает с кассой, называется «кассир» или «кассир-операционист». У организаций кассир - всегда наемный работник.

Должность кассира и его фамилию нужно обязательно указывать в бумажном или электронном чеках. Эти данные можно вбить в товароучетную программу или запрограммировать в кассе.

Кассир - материально ответственное лицо, он обязан следить за сохранностью кассового оборудования и денег в самой кассе. В случае их пропажи или порчи он возмещает ущерб своими деньгами. Но для этого с кассиром работодатель должен подписать договор

о полной материальной ответственности. Это нужно сделать до момента вступления в должность, иначе у сотрудника будут все основания, чтобы его не подписывать.

Есть этапы, которые нужно выполнить один раз перед тем, как начать работать с онлайн-кассой, и те, которые нужно делать каждый день.

**Один раз за весь период работы.** При устройстве на работу:

– знакомится со всеми внутренними документами по эксплуатации кассовой техники и ставит подпись на листе ознакомления.

– изучает инструкцию к онлайн-кассе. Все кассы работают примерно одинаково, но особенности есть у каждой и прописаны в инструкции к кассе.

Отчет об открытии смены	
ООО «Альфа» ИНН 7718949694	
24.01.2024 08:01	
107024 Москва, ул. Семеновская 15/4	
МЕСТО РАСЧЕТОВ	
Магазин «Спар»	
Смена	1
ЗН ККТ	48152898978543
РН ККТ	0000000001063544
ФН	9999078902007370
ФД	113
ФФД ККТ	1.05
ВЕР. ККТ	1.23
ФПД	3838210438

**Ежедневно.** Работа с онлайн-кассой у кассира каждый рабочий выглядит так:

1. Формирует отчет о начале новой смены.
2. Принимает деньги, пробивает чеки продажи, возврата.
3. К концу смены перепроверяет, есть ли все необходимые документы по кассовой смене, например, заявления на возврат, пояснительные записки к чекам коррекции, если составлять эти документы требует локальный нормативный акт организации.
4. Формирует отчет о закрытии смены.

### Ежедневные задачи кассира

Кассир должен подготовиться к началу рабочего дня: посмотреть, что в кассовом принтере есть чековая лента и она не заканчивается, проверить, что дополнительное оборудование подключено к онлайн-кассе и исправно работает. Например, сканер штрихкодов, терминал эквайринга, весы.

Прежде чем принимать оплату от покупателей, кассир формирует отчет об открытии смены. На разных моделях касс отчет формируется:

- вручную - кассир нажимает специальную кнопку на кассовом аппарате, сенсорном дисплее или в программе на компьютере;
- автоматически - касса сама составляет отчет при формировании первого кассового чека или другой операции.

Касса автоматически отправит этот отчет оператору фискальных данных. При положительной проверке онлайн-касса получит подтверждение, что оператор принял документ, и распечатает отчет. После этого можно начинать расчеты с покупателями.

## Выдача чека покупателю

Чаще всего на онлайн-кассе выбивают чеки прихода - при получении денег от покупателя:

Кассовый чек	
Приход	
ООО «Альфа»	
24.01.2024 08:01	
Кока-кола напиток ж/б 0,33 л	33.00
	НДС 20% = 5.5
Итого	33.0
Сумма НДС по ставке 20%	5.5
Наличными	33.0
Кассир	Петрова Ирина Сергеевна
СНО	ОСН
ИНН пользователя	7701165783
13.12.21 15:30	
Адрес	109281 г. Москва, ул. Изумрудная д. 5
Место расчетов:	Магазин «Спар»
РН ККТ	0000000001063544
ФН	9999078902007370
ФД	42
ФП	3838210438
Сайт ФНС	<a href="http://nalog.gov.ru">nalog.gov.ru</a>



- если покупатель расплачивается наличными либо очно картой, чек формируют и отдают в момент расчета;

- если покупатель переводит деньги заочно по реквизитам счета продавца, чек выбивают в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления денег на счет;

- если покупатель оплачивает заказ через форму на сайте продавца, чек должна формировать и тут же отправить покупателю автоматическая онлайн-касса, кассир в этом не участвует.

Кроме чеков прихода, которые выбивают при получении денег от покупателя, на онлайн-кассе оформляют чеки коррекции, чеки на возврат денег, предоплату, ее зачет, выплату денег при скупке товаров и другие.

Чек коррекции нужен, чтобы исправить ошибку в чеке или если забыли выбить чек в момент продажи или возврата.

Чек возврата - если покупатель принес товар обратно в магазин и нужно принять его и вернуть деньги.

После окончания работы нужно закрыть смену на онлайн-кассе. Для этого формируется Z-отчет, или отчет о закрытии смены.

## Закрытие кассовой смены

Отчет о закрытии смены содержит сведения по всем операциям за смену:

- о количестве пробитых чеков;
- о количестве непереданных фискальных документов;
- суммы по чекам отдельно для каждого признака расчета: прихода, возврата прихода, расхода, возврата расхода и по чекам коррекции.

Если ОФД не передали какие-то фискальные документы или пора менять фискальный накопитель, эта информация тоже будет в отчете о закрытии смены. Чтобы исправить ситуацию, у владельца кассы есть 30 дней. Если по истечении этого срока на кассе останутся непередаваемые чеки, касса перестанет работать.

Отчет о закрытии смены	
ООО «Альфа» ИНН 7718949694	
24.01.2024 21:57	
107024 Москва, ул. Семеновская 15/4	
МЕСТО РАСЧЕТОВ	
Магазин «Спар»	
Чеков за смену	254
ФД за смену	254
Смена	1
Количество непередаваемых ФД	0
ЗН ККТ	48152898978543
РН ККТ	0000000001063544
ФН	9999078902007370
ФД	367
ФФД ККТ	1.05
ВЕР. ККТ	1.23
ФПД	3838210438

Сведения из отчета о закрытии смены поступают в налоговую через ОФД в онлайн-режиме.

Так выглядит отчет о закрытии смены. Это нужно сделать максимум через сутки после открытия. Иначе онлайн-касса перестанет формировать кассовые чеки.

Смена длится максимум 24 часа. Можно открыть смену в один день, а закрыть на следующий, но общая продолжительность смены не должна превысить сутки. Это объясняется возможностями фискального накопителя: если смена больше 24 часов, на чеке не формируется фискальный признак документа и онлайн-касса перестает выдавать кассовые чеки.

Если касса работает в круглосуточном магазине, то через сутки после начала смены ее нужно закрыть и сразу же открыть следующую смену.

Если не сформировать отчет в пределах 24 часов после начала смены, можно получить штраф: для должностных лиц, например директора, - от 1500 до 3000 рублей, для малых предприятий - от 2 500 до 10 000 рублей, для средних и крупных организаций - от 5000 до 10 000 рублей.

### Проблемные ситуации

Действия кассира в следующих случаях:

- сломалась касса или отключили электричество;
- отключили интернет;
- сломался фискальный накопитель.

**Поломка кассы, отключение электричества.** Если онлайн-касса сломалась или не работает из-за отключения электричества, торговлю нужно приостановить. Продавать товары, работы, услуги без применения онлайн-касс и выдавать взамен кассового товарный чек или другой документ нельзя. За это можно получить штраф:

- для ИП и директоров - от 25 до 50% суммы расчета, но минимум 10 000 рублей;
- для малых предприятий - от 37,5 до 50% суммы расчета без ККТ, но не менее 15 000 рублей;
- для средних и крупных организаций - от 75 до 100% расчета без ККТ, но не менее 30 000 рублей.

Если касса сломалась в момент расчетов и кассир не пробил чек, после починки кассы действовать нужно так же, как в случае, когда не пробили чек по ошибке кассира, -

сформировать чек коррекции. Это можно сделать в любой день. Главное, сформировать чек коррекции до того, как ошибку обнаружила налоговая.

На случай поломки кассы налоговая служба рекомендует купить запасную. Если такой нет, торговлю надо остановить, пока не восстановят работу кассы.

Если есть резервная онлайн-касса, нужно зарегистрировать или перерегистрировать ее на тот адрес, где происходит торговля.

**Отключение интернета.** Если отключили интернет, онлайн-касса не сможет отправить пробитые чеки ОФД. Эти чеки не пропадут - они сохраняются в фискальном накопителе, а после восстановления связи отправятся ОФД. Можно продолжать торговлю, но нужно убедиться, что фискальный накопитель не вышел из строя.

Если кассир пробивал чеки при отключенном интернете, после устранения проблем нужно проверить, ушли ли чеки ОФД. Узнать о непереданных чеках можно:

- из уведомления о том, что есть не переданные ОФД документы, если такие уведомления предусмотрены в модели кассы;
- в личном кабинете ОФД. Там можно посмотреть переданные чеки. Если пробитых без интернета чеков в списке нет, значит, информация не ушла;
- из отчета о закрытии смены. В нем есть количество чеков, которые не отправлены ОФД;
- из отчета о текущем состоянии расчетов.

Если обнаружены непереданные чеки, нужно обратиться в организацию, которая занимается обслуживанием кассы. Она должна проверить, почему касса не передает чеки, и отрегулировать систему.

**Поломка фискального накопителя.** Если сломался фискальный накопитель, его нужно передать на экспертизу в сервисный центр изготовителя. После экспертизы кассу можно будет перерегистрировать с новым накопителем.

### Задания для самостоятельного выполнения

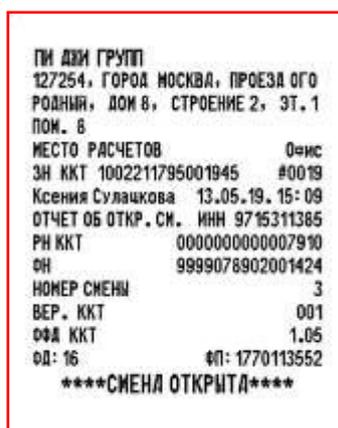
**Задание 1.** Откройте кассовую смену. Меню **Банк и касса – Онлайн-касса – Управление фискальным устройством**

Управление фискальным устройством

Открыть смену
Отчет о текущем состоянии расчетов
Отчет без гашения
Закрыть смену

Открытые смены можно увидеть в меню **Банк и касса – Касса – Кассовые смены**

При открытии смены печатается специальный чек. Поясните, что означают его реквизиты:



ЗН ККТ –
Время пробитого чека –
РН ККТ –
ВЕР.ККТ –
ФФД ККТ –
ФД –

**Задание 2.** В магазине «Престиж» 06.03.2024 г. проданы покупателям ряд товаров. Выполните действия кассира при продаже товара.

Меню **Продажи – Розничные продажи (чеки) – Розничный чек – Продажа.**

← → Розничные продажи (чеки)

Склад:  Магазин Престиж Организация:  СТИЛЬ ООО

↓	Номер	Склад	Сумма	Вид операции
Продажа				
Возврат				

← → ☆ Чек (создание) (Продажа) \*

Номер:  от: 06.03.2024 0:00:00 Организация: СТИЛЬ ООО

Скидка: не предоставлена Склад: Магазин Престиж

[Тип цен: Розничная \(НДС сверху\)](#)

Товары и услуги (2)

N	Номенклатура	Код СИЗ	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Туфли, 37		2,000 пар	7 975,00	15 950,00	20%	3 190,00	19 140,00
2	Сапоги мужские Тек...		1,000 пар	6 300,00	6 300,00	20%	1 260,00	7 560,00

Получаем деньги от покупателя: Кнопка **Принять оплату**

Оплата

Наличные

Номер: СТ00

Скидка: не пр

К оплате: 26 700,00

Наличными

Сдача 300,00

В результате выполненных действий можно напечатать кассовый или товарный чек

Печатать товарный чек

Розничный продавец (чек) СТ00-000001 от 06.03.2024 12:00:00

**Товарный чек № СТ00-000001 от 6 марта 2024 г.**

Поставщик: ООО "СТИЛЬ", ИНН 7811801888, 192288, Город Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 101, литера И, помещение 1-И, р/с 40702810108260000771, в банке Ф-Л СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ПАО "БАНК "ФК ОТКРЫТИЕ", БИК 044030785, к/с 30101810540300000795

№	Товар	Количество	Цена	Сумма
1	Туфли 37, бренд ЭКОНОМ 01-37, ДРЕГ	2 пар	7 975,00	15 950,00
2	Сапоги мужские Текстиль, 36-37	1 пар	6 300,00	6 300,00
Сумма:				22 250,00
Сумма НДС:				4 450,00
Итого:				26 700,00

Всего в вменяемой 2, на сумму 26 700,00 руб.  
 Двадцать шесть тысяч семьсот рублей 00 копеек

Выдал: \_\_\_\_\_

В конце рабочего дня кассир формирует **Отчет о розничных продажах** (форма КМ-6); он формируется на основании пробитых за смену кассовых чеков.

### Меню Продажи – Отчеты о розничных продажах – Отчет – Розничный магазин

Отчет о розничных продажах (создание) (Розничный магазин) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Справка-отчет кассира (КМ-6) | Выгрузить в ЕГАИС | Создать на основании | Еще

Номер: \_\_\_\_\_ от 06.03.2024 0:00:00 | Счет кассом: 50.01

Склад: Магазин Престиж | Организация: СТИЛЬ ООО

Статья ДДС: Розничная выручка | Тип чека: Розничный (НДС сверху)

Товары (2) | Возвраты | Менюские услуги | Продажа сертификатов | Безналичные оплаты | Возврат безналичной оплаты

N	Наименование	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет учета НДС	Счет доходов
1	Туфли 37	2,000 пар	7 975,00	15 950,00	20%	3 190,00	19 140,00	41.11	90.03	90.01.1
2	Сапоги мужские Текстиль, 36-37	1,000 пар	6 300,00	6 300,00	20%	1 260,00	7 560,00	41.11	90.03	90.01.1

Заполните таблицу сформированными проводками:

№ п/п	Содержание операции	Дата операции	Дт	Кт	Сумма, руб.
1/1	Реализован товар «Туфли, 37»	06.03.2024			
1/2	Реализован товар «Сапоги мужские»				
1/3	Учтена розничная выручка в кассе (Туфли)				
1/4	Учтена розничная выручка в кассе (Сапоги)				
1/5	Начислен НДС на проданные товары				

На основании созданного отчета выполните **Поступление наличных** в кассу организации, поскольку без данного документа сформированная выручка в **Кассовой книге не отражается**. После этого проверьте запись в Кассовой книге и Книге продаж.

№ п/п	Содержание операции	Дата операции	Дт	Кт	Сумма, руб.
1	НДС принят бюджетом к зачету	06.03.2024			

Сформируйте Отчет кассира-операциониста по форме КМ-6.

Меню Продажи – Отчеты о розничных продажах – Печать. В сформированном отчете заполните недостающие реквизиты. Реквизиты, расположенные после табличной части, заполните самостоятельно.

Реквизит	Значение реквизита
ККМ (модель, тип)	
Кассир	
Смена	1
Вид операции	-
Время работы, ч. мин.	8:00 - 16:00
Порядковый номер контрольного счетчика на конец рабочей смены	0001
Номер отдела	1
Номер секции	-
Показания контрольного счетчика, регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	-
Показания суммирующего денежного счетчика на начало рабочей смены	30 100
Показания суммирующего денежного счетчика на конец рабочей смены	56 800
Сумма выручки за рабочую смену по счетчику, руб.коп.	26 700
Сумма денег, возвращенная покупателям по неиспользованным кассовым чекам, руб.коп.	-
Заведующий отделом (секцией), ФИО	

Сохраните Отчет о розничной продаже в формате PDF.

**Задание 3.** 09.03.2024 года в магазине «Престиж» (отдел №2) проданы товары:

- по чеку №2: конфеты «Белочка» 2 кг.; конфеты «Кара-Кум» 1 кг.; печенье «Сдобный орешек» 5 упаковок; печенье «Бриз» 10 упаковок;
- по чеку №3: конфеты «Белочка» 1 кг.; конфеты «Кара-Кум» 1 кг.; печенье «Сдобный орешек» 7 упаковок; печенье «Бриз» 4 упаковки.

**Оформите:**

- продажу товаров в магазине;
- сформируйте кассовый и товарный чеки;
- сформируйте Отчет о розничных продажах;
- оприходуйте выручку в кассу организации и проверьте запись в Книге продаж;
- заполните все реквизиты печатной формы Отчета о розничных продажах и сохраните его в формате PDF.
- закройте кассовую смену.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15

### СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

**Цель работы:** научиться составлять обязательные отчеты кассира-операциониста на основании информации кассовых чеков.

**Источники информации:** Приказ ФНС России от 14.09.2020 N ЕД-7-20/662@ (ред. от 12.04.2023) «Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к использованию»; Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

#### Теоретический минимум

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

Для учета операций по приходу и расходу наличных денег по каждой контрольно-кассовой машине организации применяется **Журнал кассира-операциониста (форма N КМ-4)**. В него кассиром-операционистом вносятся данные о выручке. Данный журнал также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

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

Для каждого кассового аппарата оформляют отдельную форму КМ-4. Журнал ведет сотрудник, который непосредственно занимается кассовым обслуживанием, то есть кассир. Хранить его следует в бухгалтерии или у руководителя.

В учетной форме ежедневно (после каждой смены) отражают показатели выручки, которые сняли с кассового аппарата. Отчет КМ-4 формируют после снятия Z-отчета. Это позволяет сравнивать и контролировать остатки по операционному результату и фактической наличности.

#### Порядок заполнения формы КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»

##### **Графа 1: Дата (смена).**

Ставится дата снятия Z - отчета, который вносится в журнал. Если за эту дату было снято несколько Z - отчетов, то их все надо вносить отдельной строкой, но все они будут одной датой. Слово «смена» в этой графе значит, что если за одну дату работало две смены и два разных кассира можно поставить в скобках номер смены, например: 01.03.2024 (1).

##### **Графа 2: Номер отдела (секции).**

В этой графе ставятся номера отделов, на которые пробивались суммы за данную смену. Эту графу можно не заполнять, если все чеки пробиваются на один отдел.

##### **Графа 3: Фамилия, Имя, Отчество кассира.**

Если кассир, администратор, бухгалтер, генеральный директор в одном лице, то в эту графу нужно вписать его реквизиты.

##### **Графа 4: Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня, (смены).**

Здесь записывается порядковый номер Z - отчета, его можно найти в кассовом чеке.

**Графа 5: Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика.** Здесь копируются данные из графы 4.

**Графа 6: Показания суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены).**

В графе пишется накопительный итог на начало дня - сумма всех пробитых на кассовом аппарате денег за весь период его существования. Эта сумма увеличивается с каждым снятым Z - отчетом. Через некоторое время после работы на кассовом аппарате эта сумма может достигать большой величины.

Если кассовый аппарат новый, то первое накопление у вас будет равно 1 руб. 11 коп. - именно эту сумму требует пробить налоговый инспектор при регистрации кассового аппарата.

Если кассовый аппарат не новый, то данные для этой графы берутся из:

- графы 9 предыдущего дня;
- из утреннего X-отчета;
- сумму в этой графе можно записать в конце дня, путем вычитания из вечерних накоплений (графа 9) суммы выручки за день (графа 10).

**Графы 7 и 8: подпись кассира и администратора.**

В этих графах должны расписаться кассир и администратор соответственно. Если это одно лицо, то подписи будут одинаковы.

**Графа 9: Показания суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены).**

В данной графе заносятся накопления («не обнуляемый итог») в конце рабочей смены. Это те же накопления, что были в Графе 6, но к ним прибавлена выручка за прошедший день. Эти накопления списываются из Z - отчета, который кассир снимает в конце смены. Для удобства можно сразу же перенести эту сумму на начало следующей смены в графу 6.

**Графа 10: Сумма выручки за рабочий день (смену).**

В данную графу вписывается сумма выручки за день. Сюда входит вся наличная выручка (графа 11), безналичная (графа 12), возвраты (графа 15). Эти данные можно также взять на Z - отчетах.

**Графа 11: Сдано наличными.**

В графу вписывается выручка наличными, в нее не включаются возвраты и безналичная оплата.

**Графа 12: Оплачено по документам, количество.**

В этой графе заполняется количество безналичных платежей (оплаты по банковским картам, дорожными чеками, банковскими чеками и др.). То есть если за день покупатель оплатил по безналу 5 раз, вписываем в графу цифру "5".

**Графа 13: Оплачено по документам, сумма.**

В графу вписывается общая сумма безналичных платежей, она также выделяется в Z-отчете.

**Графа 14: Сдано всего.**

Здесь вносится сумма безналичных и наличных платежей минус возвраты.

**Графа 15: Сумма возвратов.**

Вносится общая сумма возвратов за смену. Эта строка берется из Z - отчета. Если не проводились возвраты из кассы, то нужно оформить акт КМ-3 «О возврате денежных сумм покупателям» и вписать сумму из этой формы в графу 15.

**Графа 16: подпись кассира.**

После заполнения журнала кассира-операциониста кассир оформляет справку-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6), передает ее администратору вместе с наличностью, и расписывается в этой графе.

### Графа 17: подпись администратора.

Приняв наличность от кассира, администратор проверяет правильность расчетов и расписывается в этой графе.

### Графа 18: подпись руководителя.

После завершения смены здесь расписывается руководитель.

## Титульный лист «Журнала кассира-операциониста»

		Росстат от 25.12.98 № 132	
		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0330104
ООО "Ppt.ru"		ИНН	90100101
(организация, адрес, номер телефона) г. Москва, просп. Замечательный, д. 1, (123) 456-78-90			1234567890
Отдел № 1		Вид деятельности по ОКДП	-
(структурное подразделение)		номер	56.10.1
Контрольно-кассовая машина	АМС-100Ф	производителя	0629210
	(модель (класс, тип, марка))	регистрационный	25765
Прикладная программа	1С: Предприятие	Вид операции	-
	(наименование)		

# Ж У Р Н А Л

## КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

за период с 01 октября по 31 октября 2021 года

Лицо, ответственное за ведение журнала Кассир-операционист Антонова Анна Антоновна  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

## Четные страницы «Журнала кассира-операциониста»

Дата (смена)	Номер отдела (секции)	Фамилия, имя, отчество кассира	Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество периодов показаний суммирующего счетчика	показатели суммирующих денежных счетчиков				Сумма выручки рабочий день (смену), руб. коп.
					на начало рабочего дня (смены)		на конец рабочего дня (смены)		
					сумма, руб. коп.	подпись кассира	подпись администратора	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.10.2021	2	-	0001	-	0-00	-	-	1-11	0-00
02.10.2021	2	Антонова Анна Антоновна	0002	-	1-11	Антонова	Сергеева	30 101-11	30 100-00
03.10.2021	2	Антонова Анна Антоновна	0003	-	30 101-11	Антонова	Сергеева	55 701-61	25 600-50
04.10.2021	2	Антонова Анна Антоновна	0004	-	55 701-61	Антонова	Сергеева	84 231-91	28 530-30
и т.д.									

Итого за день (смену)							X	X		

По данному образцу печатать четные страницы журнала по форме № КМ-4

## Нечетные страницы «Журнала кассира-операциониста»

наличными, руб. коп.	Сдано оплачено по документам		всего, руб. коп.	Сумма денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп.	Подпись на конец рабочего дня (смены)		
	количество	сумма, руб. коп.			кассира Деньги и оплаченные счета сдал	администратора (старшего кассира) Показания счетчиков сняли Деньги принял	руководителя (старшего кассира)
11	12	13	14	15	16	17	18
-	-	-	-	-	-	-	-
30 100-00	-	-	30 100-00	-	Антонова	Сергеева	Васильева
25 350-50	-	-	25 350-50	250-00	Антонова	Сергеева	Васильева
28 530-30	-	-	28 530-30	-	Антонова	Сергеева	Васильева

По данному образцу печатать нечетные страницы журнала по форме № КМ-4

Нумеровать листы можно только от руки, хотя некоторые налоговые на это не обращают внимания. Не нужно нумеровать каждую страницу, достаточно пронумеровать только листы. Нумеровать обложку тоже не надо. Нумерация начинается с первой внутренней страницы.

Прошивают журнал, делая два отверстия снизу, продевая через них толстую нить и наклеивая на последней странице небольшой кусочек бумаги. На бумажке надо от руки написать: «пронумеровано и прошнуровано 50 листов», поставить подпись директора и печать организации.

### Порядок заполнения формы КМ-7 «Сведения о показаниях счётчиков ККМ»

Форма КМ-7 - ежедневно заполняемый документ, фиксирующий показания кассовых машин. Относится к первичной документации предприятия. Отчетность ведется старшим кассиром на основе справок типа КМ-6 (отчет кассира-операциониста). Данные в поля следует вносить в конце каждого операционного дня после того, как сдан Z отчет. Готовая форма, а также прилагающиеся к ней отчеты, должна попасть в бухгалтерию не позднее следующего операционного дня.

Вне зависимости от количества машин, за день оформляется только один отчет по этой форме.

#### Заполнение полей формы КМ-7

В шапке должны быть указаны реквизиты предприятия. При этом название может быть неполным, а структурное подразделение можно не указывать. Нумерация бланка устанавливается предприятием. Она сохраняет сквозной порядок даже после смены календарного года, т.е. если 31 декабря это была КМ-7 №342, то 1 января это будет №343, а не №1.

#### Шапка КМ-7

Шапка КМ-7 заполняется стандартным образом. Вносятся данные организации, наименование, адрес и все принадлежащие ей цифровые характеристики:



### Задание для самостоятельного выполнения

На основании представленных кассовых чеков, заполните отчеты кассира по форме КМ-4 и КМ-7.



КАССОВЫЙ ЧЕК		Цена Кол-во	Итого
Цена до скидки	Скидка		
*СН.СН. Карамель вк.тр. ФРУКТ. 15г	9.00	34.99*2 шт	69.98
НАС 20%	43.99		69.98
СКИДКА:	18.00	ПОДАТОГ:	87.98
ОКРУГЛЕНИЕ:	0.98	ИТОГ:	69.00
НАЛИЧНЫМИ:	69.00	ПРИНЯТО:	69.00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ:	0.00	СДАЧА:	0.00
Сумма НАС 20%	11.66		

000 "Агроторг"  
ИНН: 7825706086 СНО: ОСН  
196605,78-город федерального значения Санкт-Петербург, вн. тер. г. поселок Шушары, тер. Пулковское, ул. Кокколевская, Дом 7, К. 3.  
Кассир: Качур Лариса Владимировна, Продавец-кассир  
27.04.24 13:07  
Касса: 2 вч-кассир ПРИХОД  
Место расчетов: Стреловое 1, часть пом. 1-Н (часть ч.п. 1, ч.п. 3, часть ч.п. 4) 36ЖН 24026-Пятёрочка  
РН ККТ: 0007427495036018  
ФП: 0482344226  
ФН: 7281440500693067  
ЗН ККТ: 0234050022036023  
ФД: 23703



\*На артикул не предоставляется скидка

Карта "Х5 Клуб": \*\*\*\* \* 9048  
НАЧИСЛЕНО | Баллы: 0 Наклейки: 0  
БАЛАНС | Баллы: 717 Наклейки: 0  
Баллы станут доступны в течение суток  
10 баллов = 1 рубль



КАССОВЫЙ ЧЕК		Цена Кол-во	Итого
Цена до скидки	Скидка		
9564 БОРЖОМИ Вода л/ст.газ.ПЭТ 1,25л	15.30	137.69*1 шт	137.6
НАС 20%	152.99		137.6
7039 ПСИЖ Вода мин.пит.леч/ст.газ.1л	5.00	44.99*1 шт	44.9
НАС 20%	49.99		44.9
В том числе Скидка пенсионерам			20.3
СКИДКА:	20.30	ПОДАТОГ:	202.9
ОКРУГЛЕНИЕ:	0.00	ИТОГ:	182.6
НАЛИЧНЫМИ:	0.00	ПРИНЯТО:	0.0
БЕЗНАЛИЧНЫМИ:	182.68	СДАЧА:	0.0
Сумма НАС 20%	30.45		

000 "Агроторг"  
ИНН: 7825706086 СНО: ОСН  
196605,78-город федерального значения Санкт-Петербург, вн. тер. г. поселок Шушары, тер. Пулковское, ул. Кокколевская, Дом 7, К. 3.  
Кассир: Качур Лариса Владимировна, Продавец-кассир  
27.04.24 13:07  
Касса: 2 вч-кассир ПРИХОД  
Место расчетов: Стреловое 1, часть пом. 1-Н (часть ч.п. 1, ч.п. 3, часть ч.п. 4) 36ЖН 24026-Пятёрочка  
РН ККТ: 0007427495036018  
ФП: 0116795844  
ФН: 7281440500693067  
ЗН ККТ: 0234050022036023  
ФД: 23702  
КМ?



27.04.24 13:05  
ПАО СБЕРБАНК  
Терминал: 30323171  
MIR (E) \*8833  
Сумма (Руб): 182.68  
К/А: 277878

ЧЕК 0019  
Оплата  
Мерчант: 991000127803  
A0000006581010  
Комиссия за операцию 0 Руб.  
040БРЕНД

**5 Пятёрочка**

КАССОВЫЙ ЧЕК

Цена до скидки	Скидка	Цена Кол-во	Итого
Пакет ПЯТЕРОЧКА 65x40см			
НАС 20X	7.99	7.99*2 шт	15.98
FER. Пир. КИНДЕР МИЛК-СЛАЙС 28г			
НАС 20X	49.99	49.99*3 шт	149.97
ХЛ. д. Изд. сл. ФРАНТ. ябл. нач. 150г			
НАС 10X	65.99	65.99*1 шт	65.99
Донат с клубничной начинкой 70г			
НАС 10X	44.99	44.99*1 шт	44.99
*Хлебцы ШВЕД. с сен. 4x70г			
НАС 10X	81.99	59.99*1 шт	59.99
HEINZ Пире ЯБЛ/АБР/Обл. фр. 90г	42.99	42.99*1 шт	42.99
HEINZ Пире ФРУК. САЛАТИК фр. 90г	42.99	42.99*1 шт	42.99
НАС 10X	42.99	42.99*1 шт	42.99
КАР. Булочка АССОЛЬ 2x50г 100г	39.99	39.99*1 шт	39.99
НАС 10X	39.99	39.99*1 шт	39.99
ТЕМА Прод. БИОЛАКТ к/м 3.4% 206г	44.99	44.99*1 шт	44.99
НАС 10X	44.99	44.99*1 шт	44.99
ТЕМА Биоюг. ШИП/НАЛ. 2.8% 210г	54.99	54.99*1 шт	54.99
НАС 10X	54.99	54.99*1 шт	54.99
*БАРНИ ПИРОЖЕДВЕЙ бан-юг. нач 150	101.99	79.99*1 шт	79.99
НАС 10X	101.99	79.99*1 шт	79.99
5964 *AR. Вода мин. леб-ст. Газ. 1л	64.99	49.99*1 шт	49.99
НАС 20X	64.99	49.99*1 шт	49.99
*Игр. ТАЙНА ПЯТОЙ ПЛАНЕТЫ КО12024	60.00	60.00*1 шт	60.00
НАС 20X	60.00	60.00*1 шт	60.00
<b>СКИДКА:</b> 119.00 <b>ПОДЫТОГ:</b> 811.85			
<b>ОКРУГЛЕНИЕ:</b> 0.85 <b>ИТОГ:</b> 812.00			
<b>НАЛИЧНЫМИ:</b> 692.00 <b>ПРИНЯТО:</b> 1000.00			
<b>БЕЗНАЛИЧНЫМИ:</b> 0.00 <b>СДАЧА:</b> 308.00			
<b>Сумма НАС 20X</b> 35.99 <b>Сумма НАС 10X</b> 43.36			

ООО "Агроторг"  
ИНН: 7825706086 СНО: ОСН  
196605, 78-город федерального значения Санкт-Петербург, вн. тер. г. поселок Шушары, тер. Пулковское, ул. Кокколевская, Дом 7, к. 3.  
Кассир: Семенова Ирина Борисовна, Продавец-кассир  
30.04.24 12:31  
Касса: 2 ц-кассир ПРИХОД  
Место расчетов: Строевие 1, часть пом. 1-Н (часть ч.п.1, ч.п.3, часть ч.п.4) 36JM 24026-Пятёрочка  
РН ККТ: 0007427495036018  
ФП: 4286074347  
ФН: 7281440500693067  
ЗН ККТ: 0234050022036023  
ФД: 24110  
КМ?



\*На артикул не предоставляется скидка

**5 Пятёрочка**

КАССОВЫЙ ЧЕК

Цена до скидки	Скидка	Цена Кол-во	Итого
*Вино ДУГ Л. КИНАЗН. кр. п/сло. 75л			
НАС 20X	659.99	70.00	589.99*1 шт
*Вино ДУГ Л. КИНАЗН. кр. п/сло. 75л			
НАС 20X	659.99	70.00	589.99*1 шт
6781 ВИШКИН ЛЕС Вода СПОРТнегаз 0.4л			
НАС 20X	39.99	4.00	35.99*1 шт
Док Огурцы короткоплодные 450г			
НАС 10X	129.99	13.00	116.99*1 шт
GL VIL Нектар вишнево-осв. 0.95л			
НАС 10X	119.99	12.00	107.99*1 шт
GL VIL Нектар мультисорт 0.95л			
НАС 10X	99.99	10.00	89.99*1 шт
Перец микс 1шт			
НАС 10X	199.99	20.00	179.99*1 шт
OT MAPT. Снн. ОТБОР. овн. сол. 200г			
НАС 10X	139.99	14.00	125.99*1 шт
3906 ПРОСТ. Сметана 15% 300г			
НАС 10X	79.99	8.00	71.99*1 шт
Виноград белый 1кг			
НАС 10X	279.99	28.01	251.98*1.288 кг
Бананы 1кг			
НАС 20X	114.99	114.99*0.620 кг	71.29
*Игр. ТАЙНА ПЯТОЙ ПЛАНЕТЫ КО12024			
НАС 20X	60.00	60.00	0.00*1 шт
*Игр. ТАЙНА ПЯТОЙ ПЛАНЕТЫ КО12024			
НАС 20X	60.00	60.00*1 шт	60.00
<b>В том числе Скидка пенсионерам</b> 117.08			
<b>СКИДКА:</b> 317.08 <b>ПОДЫТОГ:</b> 2681.83			
<b>ОКРУГЛЕНИЕ:</b> 0.00 <b>ИТОГ:</b> 2364.75			
<b>НАЛИЧНЫМИ:</b> 0.00 <b>ПРИНЯТО:</b> 0.00			
<b>БЕЗНАЛИЧНЫМИ:</b> 2364.75 <b>СДАЧА:</b> 0.00			
<b>Сумма НАС 20X</b> 224.54 <b>Сумма НАС 10X</b> 92.49			

ООО "Агроторг"  
ИНН: 7825706086 СНО: ОСН  
196605, 78-город федерального значения Санкт-Петербург, вн. тер. г. поселок Шушары, тер. Пулковское, ул. Кокколевская, Дом 7, к. 3.  
Кассир: Качур Лариса Владимировна, Продавец-кассир  
27.04.24 13:09  
Касса: 2 вч-кассир ПРИХОД  
Место расчетов: Строевие 1, часть пом. 1-Н (часть ч.п.1, ч.п.3, часть ч.п.4) 36JM 24026-Пятёрочка  
РН ККТ: 0007427495036018  
ФП: 0579131236  
ФН: 7281440500693067  
ЗН ККТ: 0234050022036023  
ФД: 23704  
КМ?



\*На артикул не предоставляется скидка

27.04.24 13:09 ЧЕК 0020  
ПАО СБЕРБАНК Оплата  
Терминал: 30323171 Мерчант: 891000127803  
MIR Classic DBT (E) \*6620 А0000006581010  
Сумма(Руб): 2364.75 Комиссия за операции 0 Руб.  
К/Я: 222628 ОДОБРЕНО RRN: 411810734948  
Подпись клиента не требуется  
350666A44709507826854D8703F086D51BF4B1CE

### Контрольные вопросы:

1. Нужно ли заполнять журнал кассира-операциониста если на кассе ничего не пробивали?
2. Можно ли восстановить утерянный Z - отчет?
3. Журнал кассира - операциониста и кассовая книга это одно и то же? Ответ обоснуйте.
4. Какова сумма штрафа за отсутствие журнала кассира – операциониста?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №16

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ КАССЫ ОРГАНИЗАЦИИ. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИИ В КАССЕ

**Цель работы:** научиться проводить ревизию кассы; устранять последствия излишка или недостатка активов в кассе; составлять акты ревизии кассы организации.

**Источники информации:** Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»; лекция № 15, 16 «Инвентаризация и ревизия кассы».

#### Теоретический минимум

Ревизия кассы может проводиться как по плану, так и нет. Законодательство устанавливает ряд ситуаций, когда хозяйствующий субъект обязан провести плановую проверку (приказы Минфина № 34н и № 49):

- на должность материально-ответственного лица заступает новый сотрудник;
- в случае хищения наличности;
- перед формированием годовой бухгалтерской отчетности;
- в случае реорганизации (ликвидации) организации;
- при наступлении ЧС (это могут быть природные катаклизмы, аварии, техногенные катастрофы).

Проведение надзорных мероприятий возлагается на комиссию. В качестве членов комиссии могут выступать:

- административный персонал организации;
- сотрудники бухгалтерии;
- прочие работники (юристы, экономисты);
- внутренние и внешние аудиторы;
- специалисты аутсорсинговой компании;
- инспекторы ФНС.

Для утверждения состава комиссии директором организации издается постановление (приказ, распоряжение) в свободной форме. Переиздавать его ежегодно не требуется, если в организации не происходило каких-либо кадровых перестановок (смена МОЛ, увольнение одного из членов комиссии).

Если предприятие достаточно крупное (например, имеет много подразделений в разных регионах), то контроль за ведением кассовых операций проводят одновременно несколько комиссий, сформированных из служащих местного организационного подразделения.

Ревизия кассы всегда проходит в связке с ревизией кассовой дисциплины, в несколько этапов.

**1. Подготовка к ревизии.** На этой стадии кассир передает ревизорам расписку о том, что все деньги оприходованы, документы учтены, а также последний кассовый отчет. В свою очередь председатель ревизионной группы визирует все кассовые документы пометкой «до ревизии».

**2. Подсчет остатков наличности в кассе.** На этом этапе, помимо механического пересчета денежных средств, оставшихся в кассе, ревизоры проверяют наличие и движение бланков строгого учета и сопоставляют их с журналами регистрации. По итогам этого этапа составляется акт ревизии денежной наличности.

**3. Анализ** и требование обоснований фактов превышения остатков денежных средств в кассе, если таковые будут обнаружены.

4. **Контроль** за соблюдением требований по обеспечению сохранности наличности в кассе. Здесь ревизоры проверяют наличие и исправность сейфов; как организовывается перевозка наличности, а также смотрят результаты предыдущих проверок и их периодичность.

5. **Проверка соблюдения кассовой дисциплины.** Этот этап включает в себя сразу целый перечень действий, таких как проверка правильности заполнения различных ведомостей и кассовой книги, оформления первичных кассовых документов, проверка оприходования получаемых денежных средств и обоснованности различных выплат из кассы.

6. **Контроль** за целевым использованием полученных финансов.

7. **Составление полного отчета** по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.

Завершается ревизия кассы составлением специального документа.

Документ о проведении ревизии кассы заполняется по форме КМ-9. Применяется он для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир - операционист (продавец, официант, приемщик заказов), - в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй - в бухгалтерию проверяемой организации, третий - остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

Проверка может проводиться как во время инвентаризации на предприятии, по инициативе руководства, так и по требованию контролирующих органов (налоговиков).

В зависимости от этого заполняется нужное количество экземпляров бланка Акта. Если инициатор проверки - налоговый инспектор, то третий бланк отдаётся ему. А в обычном порядке первый экземпляр Акта передаётся в бухгалтерию организации, второй хранится у лица, ответственного за хранение денег.

Бланк КМ-9 является унифицированной формой и содержит в себе:

- наименование организации, её код по ОКПО, ИНН, наименование структурного подразделения, если проверка проводится в нем;
- название ККМ, её заводской и регистрационный номер;
- номер Акта, дату и время его составления;
- расписку лица, работающего на ККМ, в том, что личных денег на текущий момент в кассе нет;
- табличную часть, в которой расписывается, сколько фактически денег сейчас находится в кассе (или снимаются показания счётчиков: на начало дня и на момент проверки), и потом эта цифра сравнивается с учетными данными - согласно журналу кассира-операциониста (форма КМ-4).

#### **Задание для самостоятельного выполнения**

На основании данных практической работы №14 (задания 2 и 3) составьте «Акт о проведении ревизии в кассе» по инициативе налоговой инспекции. Ревизия проведена 09.03.2024 года.

Какие серьезные нарушения выявила комиссия?

Какова ответственность за данное нарушение?

Исправьте выявленное нарушение кассовой дисциплины.