

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 22.05.2025 10:51:40  
Уникальный программный ключ:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb2013763abfc65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Норильский государственный индустриальный институт»**  
**Политехнический колледж**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**для заочного отделения специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**

**ПО ПРОГРАММЕ БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

Методические указания профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Давтаева Наталья Мухамедовна, преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

С.П. Блинова

## Содержание

Наименование тем и разделов	СТР.
Введение	4
<b>Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</b>	
Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	8
Тема 1.2 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	9
<b>Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>	
Тема 2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	10
Лекция 1 Учет кассовых операций и денежных документов	12
Лекция 2 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	16
Лекция 3 Учет денежных документов	17
Лекция 4 Учет операций по расчетным счетам	18
Лекция 5 Особенности учета операций по валютным счетам	20
Лекция 6 Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах	21
Лекция 7 Учет переводов в пути	23
Лекция 8 Оценка активов, обязательств и операций организаций в иностранной валюте	23
Лекция 9 Учет курсовых разниц	24
Лекция 10 Учет операций по обязательной	25
Лекция 11 Учет операций по покупке и свободной продаже иностранной валюты	26
Контрольная работа	28
Список литературы	42

## Введение

Методические указания профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальностей СПО «Экономики и управление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Выполнение работ по должности «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

В результате изучения учебной дисциплины должны быть сформированы следующие *общие компетенции*:

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции*:

– ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

– ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации

рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

– ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

– ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

– ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

– ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

– ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

– ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

– ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

– ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

– ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

– ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

– ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

– ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

– ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

– ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

– выполнение работ по должности «Кассир»;

**уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

– трудовое законодательство и правила охраны труда.

Основной целью методических указаний является систематизация и закрепление знаний, полученных студентами в ходе изучения дисциплины.

## **Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации**

### **Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов**

Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации; мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.

Характеристика ценных бумаг; наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг; использование наличной выручки; соблюдение лимита остатка кассовых средств; соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.

Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности.

Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.

Обеспечение сохранности денежных средств; инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы; хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.).

Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации; заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала–ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.

## **Тема 1.2 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой**

Источники поступления валютных средств в кассу организации; порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке; использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств; прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс; случаи неоприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции.

Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.

### **Виды работ**

Ознакомление с кассовыми операциями в организации.

Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств.

Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.

Ознакомление с ценными бумагами организации.

Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.

Контроль за обеспечением сохранности денежных средств.

Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.

Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.

Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.

Составление реестра кассовых документов за день.

Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.

## **Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам**

### **Тема 2.1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам**

Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.); правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом; состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию; заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Ведение кассовой книги по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного варианта в учетной политике организации; оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами.

Изучение взаимосвязей кассира организации с:

1 руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, приказов относящихся непосредственно к его деятельности;
- представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации;

2 главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:

- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам организации, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций;
- представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.

3 сотрудниками бухгалтерии по вопросам:

- получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы,

приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций;

- представления кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств;

4) другими сотрудниками организации по вопросам:

- получения договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств;

- представления квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам;

5) коммерческими банками по вопросам:

- получения распоряжения об установленном лимите кассы и его выездной проверки путем снятия наличности в кассе организации, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды организации;

- представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов).

Правила передачи денежных средств инкассаторам Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

### **Виды работ:**

Ознакомление с внешним видом кассовой книги.

Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.

Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.

Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день.

Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.

## Лекция 1

### Учет кассовых операций и денежных документов

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д.

Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Инструкцией ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» от 04.10.93 г. № 18.

В соответствии с этим документом организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Организации производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые ЦБ РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах усыновленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам организации, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, пенсий и премий (в районах Крайнего Севера – 5 дней).

Для учета кассовых операций применяются следующие типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров:

- приходный кассовый ордер (ф. № КО–1),
- расходный кассовый ордер (ф. КО–2),
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. КО–3),
- Кассовая книга (ф. КО–4),
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. КО–5).

Эти формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88 по согласованию с Минфином РФ и введены в действие с 01.01.99 г.

**Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами.** Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью.

Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное, а расходные – руководитель организации и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами и шариковыми ручками или выписаны на пишущей (вычислительной) машинке. Подчистки, помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Заработную плату, пенсии, пособия по временной нетрудоспособности, премии, стипендии выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем организации и главным бухгалтером. При получении денег рабочие и служащие расписываются в платежной ведомости. Если деньги выдаются по доверенности, то в тексте расходного ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по ведомости, перед распиской в получении денег кассир указывает: «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

Для учета денег, выданных из кассы доверенным лицам (раздатчикам) по выплате заработной платы, и возврата остатка наличных Денег и оплаченных документов кассир ведет Книгу учета принятых и выданных кассиром денег. Выдача и возврат денег и оплаченных Документов оформляются подписями.

*По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:*

1 в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

2 составить реестр депонированных сумм;

3 в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись; «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

4 записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_\_».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдают в банк и на сданные суммы составляют один общий расходный кассовый ордер.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и другие приравненные к ней платежи, регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники.

При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

*Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителей организации и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут шариковой ручкой или чернилами через копировальную бумагу на двух листах. Один лист книги отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям под расписку в кассовой книге. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой\* книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.*

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Руководители организации обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей организации не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут ответственность в установленном законодательством порядке.

***Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операции - закрыты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.***

На весь перечень работ по техническому укреплению помещения кассы и ее оборудованию охранной и охранно-пожарной сигнализацией составляется техническо-сметная документация. При этом в смете расходы отражаются отдельно по источникам финансирования: расходы по текущему и капитальному ремонту относят на себестоимость продукции (работ, услуг), а расходы по установке и монтажу охранно-пожарной и охранной систем учитывают как капитальные вложения.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках хранятся у руководителей организаций. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем организации, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель организации сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается.

В организациях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера организации или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем организации. О результатах пересчета и передачи ценностей составляют акт за подписями указанных лиц.

В организациях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых центральными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя организации (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор о материальной ответственности и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Порядком для кассиров.

*В малых организациях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего может исполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о материальной ответственности.*

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге. Для осуществления ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна проводиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

*Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).*

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит - выбытие денежных средств из кассы.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

- 1 «Касса организации»;
- 2 «Операционная касса»;
- 3 «Денежные документы» и др.

**На субсчете 1 «Касса организации»** учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

**На субсчете 2 «Операционная касса»** учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п. Этот субсчет открывается организациями при необходимости.

**На субсчете 3 «Денежные документы»** учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы.

## Лекция 2

### Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету

Для учета операций в иностранной валюте в организациях создается специальная касса, которой устанавливаются лимиты в иностранной валюте. Кассы должны быть обеспечены всеми инструкциями, контрольными и

справочными материалами (справочниками по иностранной валюте, образцами дорожных чеков и еврочеков и т.п.).

Кассиры обязаны строго соблюдать правила совершения операций по приему и выдаче валюты из кассы.

При приеме от клиентов платежных документов в иностранной валюте кассир должен проверить их подлинность и платежеспособность по имеющимся контрольным материалам, а также полноту и правильность заполнения реквизитов документов.

*В кассу принимается наличная иностранная валюта, не вызывающая сомнений в ее подлинности и платежеспособности. Денежные знаки, поврежденные, ветхие, вызывающие сомнение в платежеспособности, от клиентов кассиром не принимаются.*

Фальшивые денежные знаки, а также вызывающие сомнение в их подлинности, клиенту не возвращаются. Они записываются в отдельный реестр и возвращаются в банк с пометкой «Фальшивая» или «Вызывающая сомнение». Клиенту выдается квитанция о том, что принятая валюта является фальшивой или, что она вызывает сомнение, с указанием в квитанции наименования валюты и ее достоинства.

Оплату товаров и услуг разрешается принимать в нескольких иностранных валютах. Пересчет других видов иностранных валют в доллары осуществляется по рыночному курсу, информация о котором присылается банком в кассу. Таблица пересчета должна быть доступной для посетителей.

При расчетах за валюту сдача выдается обычно в валюте платежа. С согласия покупателей сдача может быть выдана в другой свободно конвертируемой валюте. **Выдача сдачи в рублях запрещается.**

Для обособленного учета наличия и движения наличной иностранной валюты к счету 50 «Касса» открывают соответствующие субсчета.

### Лекция 3

#### Учет денежных документов

Находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы учитывают на субсчете 3 «Денежные документы» счета 50 «Касса» в сумме фактических затрат на их приобретение.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один-два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале–ордере № 3. По окончании отчетного периода остатки по журналу–ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов.

## Лекция 4

### Учет операций по расчетным счетам

Каждая организация вправе открывать в любом банке расчетные и другие счета для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

Организациям, имеющим отдельные нехозрасчетные подразделения (магазины, склады, филиалы и др.) вне своего местонахождения, по ходатайству владельца основного счета могут быть открыты расчетные субсчета для зачисления выручки и производства расчетов по месту нахождения нехозрасчетных подразделений.

Текущие счета открывают организациям, не обладающим признаками, дающими возможность открыть расчетный счет: производственным (структурным) единицам производственных и научно-производственных объединений; другим хозрасчетным подразделениям организаций, расположенным вне их местонахождения; кооперативам по месту нахождения их филиалов и др.

*Порядок открытия расчетного счета.* Для открытия расчетного счета организация должна представить в учреждение выбранного ею банка следующие документы:

- заявление на открытие счета установленного образца;
- нотариально заверенные копии устава организации, учредительного договора и регистрационного свидетельства;
- справку налогового органа о регистрации организации в качестве налогоплательщика;
- копии документов о регистрации в качестве плательщиков в Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования;
- карточку с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера с оттиском печати организации по установленной форме, заверенную нотариально.

*В случае отсутствия в организации должности главного бухгалтера на карточке ставится подпись только руководителя организации.*

В государственных организациях подписи руководителя и главного бухгалтера могут заверять вместо нотариусов вышестоящие организации.

Иностранным юридическим лицам (нерезидентам) рублевые счета могут быть открыты только по месту нахождения их представительств и филиалов в порядке, установленном специальной инструкцией.

При временном отсутствии печати у созданной организации руководитель банка разрешает в течение срока, необходимого для изготовления печати, представлять в банк документы без оттиска печати.

С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по

зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков). Исключения составляют платежи, взыскиваемые в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов. В бесспорном порядке со счетов организации списывают платежи, не внесенные в срок в государственный бюджет, внебюджетные фонды, фонды социального назначения, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным и приравненным к ним документам.

При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств со счета осуществляется в последовательности, определенной ГК РФ Российской Федерации (ст. 855):

**1** по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

**2** по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

**3** по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;

**4** по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет;

**5** по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

**6** по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступлений документов.

Ежедневно или в другие сроки, установленные по соглашению с организацией, банк выдает ей выписки из его расчетного счета с приложением оправдательных документов. В выписке указывают начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней с момента получения выписки.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В дебет

этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение денежных средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

## **Лекция 5**

### **Особенности учета операций по валютным счетам**

Организации (юридические лица) имеют право открывать валютные счета на территории Российской Федерации в любом банке, уполномоченном ЦБ РФ на проведение операций с иностранными валютами.

Для обобщения информации о наличии и движении средств в иностранной валюте используют счет 52 «Валютные счета». По дебету этого счета отражают поступление денежных средств на валютные счета организации, а по кредиту – списание денежных средств с валютных счетов. Операции по валютным счетам отражаются на основании выписок банка и приложенных к ним денежно-расчетных документов. Суммы, ошибочно отнесенные в дебет или кредит валютных счетов и обнаруженные при проверке выписок банка, отражают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям».

Аналитический учет по счету 52 ведут по каждому счету, открытому в учреждениях банка для хранения денежных средств в иностранных валютах.

К счету 52 «Валютные счета» открывают следующие субсчета:

- 1 «Транзитные валютные счета»;
- 2 «Текущие валютные счета»;
- 3 «Валютные счета за рубежом».

Субсчет 52-1 «Транзитные валютные счета» открывается для зачисления в полном объеме поступлений в иностранной валюте, в том числе и не подлежащих обязательной продаже.

Исключение составляют следующие поступления иностранной валюты, зачисляемые сразу в дебет счета 52-2 «Текущие валютные счета»:

**1** перевод посреднической организацией после обязательной продажи ею части валютной выручки с отметкой в платежном поручении о произведенной продаже части валютной выручки;

**2** иностранная валюта, приобретенная на внутреннем валютном рынке за российские рубли и за иностранную валюту другого вида.

С кредита счета 52-1 «Транзитные валютные счета» иностранная валюта списывается в дебет счета 52-2 «Текущие валютные счета» и в ряде других случаев (при возвращении средств в иностранной валюте той организации, от которой они поступили, при перечислении экспортной валютной выручки посредническими внешнеэкономическими организациями организациям, не являющимся резидентами Российской Федерации, за вычетом комиссионного вознаграждения и др.).

Субсчет 52-2 «Текущие валютные счета» открывается организациями для учета средств, оставшихся в распоряжении организации после

обязательной продажи экспортной выручки и совершения иных операций по счету в соответствии с валютным законодательством.

По дебету счета 52-2 «Текущие валютные счета» отражаются суммы в иностранной валюте, перечисленные с кредита счета 52, субсчет «Транзитные валютные счета», а также суммы, которые зачисляются сразу на текущий валютный счет, минуя транзитный счет.

С кредита счета 52, субсчет 2 «Текущие валютные счета», валюта списывается в безналичном и наличном порядке.

Снятие наличной иностранной валюты со счета 52, субсчет 2 «Текущие валютные счета», разрешается на оплату расходов, связанных с командированием работников организаций в иностранные государства, а также по специальному разрешению ЦБ РФ.

Валютные счета за рубежом открываются организациям, получившим разрешение ЦБ РФ на открытие счетов в иностранных банках.

Движение средств в иностранной валюте на валютных счетах за рубежом отражается на счете 52, субсчет 3 «Валютные счета за рубежом»

Банк начисляет и выплачивает проценты по валютным счетам в тех валютах, по которым имеет доходы от их размещения на международном валютном рынке. По текущим валютным счетам процентная ставка определяется на основе ставок по однодневным депозитам на международном валютном рынке (исчисляется средняя ставка по видам валюты за истекший квартал и уменьшается на 1,5%).

## **Лекция 6**

### **Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах**

На счете 55 «Специальные счета в банках» учитывают наличие и движение денежных средств в отечественной и зарубежной валютах, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и специальных счетах, а также движение средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению. К счету 55 могут быть открыты следующие субсчета:

- 1 «Аккредитивы»;
- 2 «Чековые книжки»;
- 3 «Депозитные счета» и др.

Порядок осуществления расчетов при аккредитивной форме расчетов регулируется ЦБ РФ.

Зачисление денежных средств в аккредитивы отражается по дебету счета 55, субсчет 1, и кредиту счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и других счетов.

По мере использования аккредитивов их списывают с кредита счета 55, субсчет 1, в дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или других подобных счетов.

Неиспользованные средства в аккредитивах возвращают в организацию на восстановление того счета, с которого они были ранее перечислены, и списывают с кредита счета 55 в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 1 счета 55 ведут по каждому выставленному аккредитиву.

На субсчете 2 «Чековые книжки» учитывают движение средств, находящихся в чековых книжках. Порядок осуществления расчетов чеками регулируется банком.

Выданные чековые книжки отражают по дебету счета 55, субсчет 2, и кредиту счетов 51, 52, 66 и других подобных счетов. При использовании чековых книжек соответствующие суммы списывают со счета 55 в дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» или других подобных счетов (согласно выпискам банка). Суммы по чекам выданным, но не оплаченным банком (не предъявленным к оплате), остаются на счете 55-2.

Суммы оставшихся неиспользованных чеков и возвращенных в банк списывают с кредита счета 55, субсчет 2, в дебет счетов 51, 52, 66 или других счетов.

Аналитический учет по субсчету 2 ведут по каждой полученной чековой книжке.

На субсчете 3 «Депозитные счета» до 01.01.2003 г. учитывали движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

Перечисление денежных средств во вклады отражали по дебету счета 55 и кредиту счетов 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета». При возвращении кредитной организацией сумм вкладов производили обратные бухгалтерские записи.

Аналитический учет по субсчету 3 вели по каждому вкладу.

С 01.01.2003 г. депозитные вклады в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» должны учитываться в качестве финансовых вложений.

На отдельных субсчетах счета 55 учитывают движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования (поступлений): средств, поступивших на содержание специальных учреждений от родителей и других источников; средств на финансирование капитальных вложений (аккумулируемых и расходуемых организацией с отдельного счета); субсидии правительственных органов и т.д.

Филиалы, представительства и иные структурные единицы, входящие в состав организации и выделенные на самостоятельный баланс, которым открыты текущие счета в местных учреждениях банков для осуществления текущих расходов, отражают на отдельном субсчете к счету 55 движение указанных средств.

Наличие и движение средств в иностранных валютах учитывают на счете 55 обособленно.

Аналитический учет по данному счету должен обеспечить получение данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках и т.п. на территории страны и за рубежом.

## **Лекция 7**

### **Учет переводов в пути**

Некоторые организации не могут сдавать денежную наличность в течение рабочего дня в обслуживающий их банк. В этом случае организации в соответствии с заключенными договорами вносят подготовленную денежную наличность в кассы кредитных организаций сберегательные кассы или кассы почтовых отделений, как правило, через инкассаторов банка и отделения связи.

В период с момента передачи денежных средств инкассаторам или непосредственно кредитным организациям, сберегательным кассам или почтовым отделениям сданные денежные средства учитывают на активном синтетическом счете 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия денежных средств на учет по счету 57 являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы или почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам или другие подобные документы.

Движение денежных средств (переводов) в иностранной валюте учитывают на счете 57 обособленно.

Суммы наличных денежных средств, сданных кредитным организациям, сберегательным банкам или почтовым отделениям, списывают в дебет счета 57 с кредита счета 50 «Касса».

С кредита счета 57 денежные средства списывают в дебет счета 51 «Расчетные счета» (согласно выписке банка) или других счетов в зависимости от их использования (50, 52, 62, 73).

## **Лекция 8**

### **Оценка активов, обязательств и операций организаций в иностранной валюте**

Специфика учета активов и обязательств в иностранной валюте заключается в пересчете иностранной валюты в рубли, установлении периодичности пересчета и исчисления и учете курсовых разниц.

Порядок оценки активов и обязательств организаций в иностранной валюте установлен Положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организаций, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (8), в котором обобщены действовавшие до этого правила и нормы оценки и учета по данному объекту учета.

В соответствии с указанным Положением стоимость активов и обязательств организаций, выраженная в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежит пересчету в рубли по курсу ЦБ

РФ, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте или дату составления отчетности.

За дату представления бухгалтерской отчетности принимают последний календарный день в отчетном периоде.

Дата совершения операции в иностранной валюте – это день возникновения у организации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором принятия к бухгалтерскому учету активов и обязательств, которые являются результатом этой операции.

Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации и средств на счетах в кредитных организациях, выраженных в иностранной валюте, может производиться, кроме того, по мере изменения курсов иностранных валют, котируемых ЦБ РФ.

Для составления бухгалтерской отчетности пересчет стоимости перечисленных в п. 7 активов и обязательств в рубли производит по курсу ЦБ РФ, действующему на отчетную дату.

Стоимость имущества и обязательств, не перечисленных в п. 7 (основных средств, нематериальных активов, производственных запасов уставного капитала и др.), пересчету не подлежит и принимается к оценке в рублях по курсу ЦБ РФ, действовавшему на дату совершения операций в иностранной валюте. Тем самым соблюдается принцип неизменной оценки приобретенных ценностей.

## Лекция 9

### Учет курсовых разниц

*Курсовая разница* – это разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, и рублевой оценкой этих активов и обязательств, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату принятия их к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или дату составления бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный период.

Под курсовой разницей, связанной с формированием уставного капитала, признается разность между рублевой оценкой задолженности учредителя (участника) по вкладу в уставный капитал, оцененному в учредительных документах в иностранной валюте, исчисленной по курсу ЦБ РФ на дату поступления суммы вкладов, и рублевой оценкой этого вклада в учредительных документах.

В бухгалтерском учете и отчетности отражается курсовая разница, возникающая по:

– операциям по полному или частичному погашению дебиторской или кредиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, если курс ЦБ РФ на дату исполнения обязательств по оплате отличался от его курса на дату принятия этой дебиторской задолженности к бухгалтерскому учету в отчетном периоде либо от курса на дату составления бухгалтерской

отчетности за отчетный период, в котором эта дебиторская или кредиторская задолженность была пересчитана в последний раз;

– операциям по пересчету стоимости активов и обязательств, перечисленных в п. 7 Положения по учету активов и обязательств в иностранной валюте.

Курсовые разницы подлежат зачислению на финансовые результаты организации (кроме операции по формированию уставного капитала) как внереализационные расходы и доходы.

Курсовые разницы должны учитываться на счете 91 «Прочие доходы и расходы». По дебету этого счета отражают отрицательные курсовые разницы в корреспонденции со счетами учета денежных средств, финансовых вложений, расчетов и др., а по кредиту – положительные курсовые разницы.

Курсовые разницы, связанные с формированием уставного капитала организации, подлежат отнесению на ее добавочный капитал. Положительные курсовые разницы относят на увеличение счетов по учету расчетов с учредителями с кредита счета 83 «Добавочный капитал», а отрицательные отражаются по дебету счета 83 и кредиту счетов учета расчетов.

Курсовые разницы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, к которому относится дата расчета или за который составлена бухгалтерская отчетность.

## **Лекции 10**

### **Учет операций по обязательной продаже валютной выручки**

Организации осуществляют обязательную продажу части валютной выручки от экспорта товаров (работ, услуг) на внутреннем рынке. Указанная продажа осуществляется через межбанковские валютные биржи или ЦБ РФ.

Обязательная продажа валюты осуществляется с транзитного валютного счета.

При зачислении валютной выручки на транзитный валютный счет организации уполномоченный банк не позднее следующего рабочего дня извещает об этом организацию с приложением выписки по транзитному валютному счету. По получении указанного извещения организация дает поручение уполномоченному банку на обязательную продажу валюты и перечисление оставшейся части валютной выручки на текущий валютный счет.

Обязательная продажа средств в иностранной валюте в Валютный резерв Банка России производится по курсу рубля ЦБ РФ, действовавшему на день продажи валюты.

## Лекция 11

### Учет операций по покупке и свободной продаже иностранной валюты

Операции по покупке и свободной продаже иностранной валюты на внутреннем рынке организации осуществляют через уполномоченные банки.

Иностранная валюта, купленная организациями – резидентами Российской Федерации на внутреннем валютном рынке, зачисляется в полном объеме на их текущие валютные счета в уполномоченных банках.

Покупка и свободная продажа валюты осуществляются, как правило, по курсу рубля по отношению к иностранной валюте, отличному от установленного ЦБ РФ на дату совершения операции. Финансовый результат, возникающий от несовпадения указанных курсов, отражается, так же как и курсовая разница, на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

С 01.01.2002 г. в соответствии с указанием ЦБ РФ «О порядке продажи иностранной валюты на внутреннем валютном рынке Российской Федерации» от 05.05.2002 г. № 1192-У организации могут продавать иностранную валюту:

- на межбанковских валютных биржах;
- на внебиржевом межбанковском валютном рынке;
- ЦБ РФ;
- непосредственно обслуживающему организацию уполномоченному банку.

При свободной продаже валюты можно обойтись без услуг межбанковской валютной биржи. В этом случае появляются следующие преимущества:

- не нужно оплачивать услуги межбанковской валютной биржи;
- можно продать валюту по курсу, более выгодному, чем биржевой курс;
- рублевая выручка зачисляется на расчетный счет организации в день заявки на продажу валюты.

С 1996 г. организации составляют отчет о движении денежных средств (ф. № 4 годового отчета). Отчет состоит из четырех разделов.

I. Остаток денежных средств на начало года.

II. Поступило денежных средств – всего, в том числе по видам поступлений (выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, от реализации основных средств и иного имущества, авансы, полученные от покупателей, бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование, полученные безвозмездно, кредиты и займы, дивиденды и проценты по финансовым вложениям, прочие поступления).

III. Направлено денежных средств – всего, в том числе по направлениям расходов (на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, на оплату труда, отчисления на социальные нужды, выдачу подотчетных сумм, выдачу авансов, оплату долевого участия в строительстве, оплату машин, оборудования и

транспортных средств, финансовые вложения, выплату дивидендов и процентов, расчеты с бюджетом, оплату процентов по полученным кредитам и займам, прочие выплаты и перечисления).

#### IV. Остаток денежных средств на конец отчетного периода.

Сведения о движении денежных средств представляются в валюте Российской Федерации – рублях – по данным счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках». Движение денежных средств показывается по видам деятельности – текущей, инвестиционной, финансовой.

Под текущей деятельностью понимается деятельность организации по производству продукции, торговле, общественному питанию и т.п.

Инвестиционная деятельность связана с капитальными вложениями и долгосрочными финансовыми вложениями, а финансовая деятельность – с осуществлением краткосрочных финансовых вложений.

Отчет о движении денежных средств имеет важное значение для контроля за финансовой деятельностью организации. Справочные сведения отчета по наличному расчету, из них с применением контрольно–кассовых аппаратов, позволяют контролировать наличный поток денежных средств.

В соответствии с ПБУ 3/2000 начиная с отчетности за 2000 г в составе бухгалтерской отчетности раскрывается следующая информация о курсовых разницеах:

- о величине курсовых разниц, отнесенных на счет учета финансовых результатов организации;
- о величине курсовых разниц, отнесенных на другие счета бухгалтерского учета;
- об официальном курсе ЦБ РФ на дату составления бухгалтерской отчетности.

## **Контрольная работа**

В первом задании студентам предлагается осветить теоретический материал по предложенным темам (по вариантам).

Во втором задании – решение задач по дисциплине (по вариантам). Номера варианта определить по журналу посещений занятий.

Решение следует оформить с применением табличного метода и дополнить соответствующими пояснениями.

В конце решения каждой задачи необходимо произвести проверку и сделать выводы.

Для правильного выполнения задания студент должен использовать теоретический материал.

Последним этапом работы студент должен представить список использованной литературы.

### **Вариант №1**

**1** Каким документом установлены правила работы с наличными деньгами? (описать все документы, правила заполнения и т.д.)

**2** Характеристика кассовых операций в организации.

**3** Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.

### **Практическое задание**

#### **Задание №1**

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 500000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 12000 рублей возвращена в банк на расчетный счет.

Составьте бухгалтерские проводки.

#### **Задание №2**

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 7000 рублей и выдала их работнику, направленному в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов.

Составьте бухгалтерские проводки.

#### **Задание №3**

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса».

Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	250000		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	2000		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	3000		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	300		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	3000		
наличные деньги на расчетный счет	30000		
заработная плата работникам	155000		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

**Задание №4**

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная.

Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 сентября 20\_\_ г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.09	Остаток на 01.09. 20 г.		1170		1000					
01.09	Получено наличными по чеку № 2821	500								
01.09	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	200								
01.09	Приобретены материалы подотчетными лицом	100								
01.09	Возращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	100								

Касса за « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

## Вариант №2

- 1 Какую ответственность несет кассир и за что? (перечислить, описать)
- 2 Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.
- 3 Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.

### Практическое задание

#### Задание №1

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 700000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 120000 рублей возвращена в банк на расчетный счет.

Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №2

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 70000 рублей и выдали их работникам, направленные в командировку, Петров И.И. и Сидоров И.И.. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов.

Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №3

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса».

Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

### Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	2500000		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	20000		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	35000		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	3055		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	30000		
наличные деньги на расчетный счет	300000		
заработная плата работникам	1550000		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

#### Задание №4

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная. Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 октябрь 20\_\_г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.10	Остаток на 01.10. 20 г.		1170		500					
01.10	Получено наличными по чеку № 2821	1500								
01.10	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	1200								
01.10	Приобретены материалы подотчетными лицом	1100								
01.10	Возращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	100								

Касса за «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

### Вариант №3

1 Могут ли кассовые документы иметь исправления? (описать все документы, правила заполнения и т.д.)

2 Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.

3 Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

#### Практическое задание

##### Задание №1

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 400000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 14400 рублей возвращена в банк на расчетный счет. Составьте бухгалтерские проводки.

##### Задание №2

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 470220 рублей и выдала их работникам, направленных в командировку (10 человек). Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов. Составьте бухгалтерские проводки.

##### Задание №3

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса».

Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	2050000		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	102000		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	13000		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	300		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	103000		
наличные деньги на расчетный счет	310000		
заработная плата работникам	111000		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

#### Задание №4

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная. Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 ноябрь 20\_\_г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.11	Остаток на 01.11. 20 г.		11070		10000					
01.11	Получено наличными по чеку № 2821	10500								
01.11	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	12200								
01.11	Приобретены материалы подотчетными лицом	12100								
01.11	Возращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	100								

Касса за «   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

## Вариант №4

1 Укажите и опишите номер счета, который используют для кассовых операций.

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

3 Ведение кассовой книги автоматизированным способом.

### Практическое задание

#### Задание №1

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 700000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 22000 рублей возвращена в банк на расчетный счет. Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №2

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 8000 рублей и выдала их работнику, направленному в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов. Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №3

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса».

Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

### Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	1250000		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	12000		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	31000		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	3100		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	31000		
наличные деньги на расчетный счет	310000		
заработная плата работникам	151000		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

#### Задание №4

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная. Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 февраль 20\_\_г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.02	Остаток на 01.02. 20 г.		11070		10000					
01.02	Получено наличными по чеку № 2821	11500								
01.02	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	1200								
01.02	Приобретены материалы подотчетными лицом	1100								
01.02	Возращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	100								

Касса за «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

## Вариант №5

1 Покажите и опишите бухгалтерские проводки при излишке денег в кассе, выявленные в ходе ее инвентаризации.

2 Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.

3 Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге.

### Практическое задание

#### Задание №1

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 600000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 212000 рублей возвращена в банк на расчетный счет. Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №2

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 18000 рублей и выдала их работнику, направленному в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов.

Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №3

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса».

Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	150000		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	11000		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	1000		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	300		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	3000		
наличные деньги на расчетный счет	31000		
заработная плата работникам	158000		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

#### Задание №4

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная. Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 март 20\_\_г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.03	Остаток на 01.03. 20 г.		21070		10000					
01.03	Получено наличными по чеку № 2821	111500								
01.03	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	11200								
01.03	Приобретены материалы подотчетными лицом	11100								
01.03	Возращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	100								

Касса за «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

## Вариант №7

- 1 Что может храниться в кассе предприятия? (опишите и перечислите)
- 2 Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы.
- 3 Покажите и опишите бухгалтерские проводки бухгалтерские записи по обязательной продаже валютной выручки.

### Практическое задание

#### Задание №1

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 200000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 12000 рублей возвращена в банк на расчетный счет. Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №2

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 45000 рублей и выдала их работнику, направленному в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов.

Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №3

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса».

Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	120000		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	112200		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	102200		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	30220		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	30020		
наличные деньги на расчетный счет	310200		
заработная плата работникам	1580020		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

#### Задание №4

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная. Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 апрель 20\_\_г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.04	Остаток на 01.04. 20 г.		11000		1000					
01.04	Получено наличными по чеку № 2821	111500								
01.04	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	11200								
01.04	Приобретены материалы подотчетными лицом	11100								
01.04	Возвращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	100								

Касса за «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

## Вариант №8

1 Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины? (опишите и перечислите)

2 Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.

3 Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.

### Практическое задание

#### Задание №1

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 222000 рублей для выплаты заработной платы. Не выданная сумма в установленный срок заработная плата в сумме 12000 рублей возвращена в банк на расчетный счет. Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №2

Организация приобрела, авиабилеты на сумму 48000 рублей и выдала их работнику, направленному в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов. Составьте бухгалтерские проводки.

#### Задание №3

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните мемориальный ордер №1 «Касса». Оформите соответствующие первичные документы по поступлению денежных средств из банка и выдаче заработной платы.

Мемориальный ордер №1 «Кассовые операции»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующий счет	
		Дт	Кт
<b>Поступило в кассу:</b>			
по чеку №1284 из банка	122200		
от покупателей и заказчиков в окончательный расчет	12200		
в погашение задолженности за причиненный ущерб	102880		
неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.	30244		
<b>Итого поступило</b>			
<b>Выдано из кассы:</b>			
авансы покупателям и заказчикам	30205		
наличные деньги на расчетный счет	31020		
заработная плата работникам	155020		
<b>Итого выдано</b>			
Сумма ордера			

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

**Задание №4**

Определите корреспондирующие счета по представленным хозяйственным операциям, заполните Журнал – Главная. Заполните кассовую книгу и отчет кассира за 01 май 20\_\_ г. по нижеперечисленным хозяйственным операциям.

Дата	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Счет 50		Счет 51		Счет 71		Счет 10	
			Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
01.05	Остаток на 01.05. 20 г.		10000		5000					
01.05	Получено наличными по чеку № 2821	222500								
01.05	Выдано подотчет на хоз. нужды Яковлеву С.А.	12200								
01.05	Приобретены материалы подотчетными лицом	11100								
01.05	Возвращена Яковлеву С.А. неиспользованная сумма	1100								

Касса за « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист \_\_\_\_\_

## Список литературы

- 1 Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете»
- 2 Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в РФ.
- 3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению
- 4 Бухгалтерский учет, учебник под ред. И.П. Кондракова; М.: «Инфра - М», 2016.
- 5 Бухгалтерский учет, учебник под ред. Ю.А.Бабаева; М.: «Юнити - М», 2016.
- 6 Ларионов А.Л. Сборник задач по теории бухгалтерского учета, учебное пособие М.: «Проспект», 2016.
- 7 Русалев Л.А. Теория бухгалтерского учета М.: «Феникс», 2016.
- 8 Бератор Практическая бухгалтерия М.; 2016.
- 9 Журналы: Главбух, Бухгалтерский учет, ПБОЮЛ, Финансы.