

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 13.06.2024 17:37:43
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По профессиональному модулю ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий
рабочих, должностей служащих

Специальность 38.02.08 Торговое дело
Форма обучения очная

Методические указания для практических занятий по профессиональному модулю ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело

Пояснительная записка

Данные методические указания предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по программе МДК 04.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «Контролер-кассир» специальности СПО 38.02.08 Торговое дело.

Требования к знаниям и умениям при выполнении практических работ

ПК 2.1 Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.;

ПК 2.2 Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров;

ПК 2.3 Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения;

ПК 2.4 Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров;

ПК 2.5 Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий;

Методические указания для выполнения практических работ по дисциплине «Основы товароведения» составлены в соответствии с программой дисциплины.

Целью практических занятий является ознакомление с основными теоретическими определениями и методами товароведения, кодирования товаров, с показателями ассортимента товаров и методикой их расчета, с методиками расчета товарных потерь, с требованиями к упаковке и маркировке товаров и методами определения их соответствия сопроводительным документа. К каждому практическому занятию кратко изложена теоретическая часть и даны практические задания для закрепления теоретических знаний.

Каждое занятие имеет унифицированную структуру, включающую определение его целей, подготовительную работу студента к нему, средства обучения, а также задания и заключение. Благодаря такой структуре занятий студент получает возможность овладеть дополнительными умениями оформлять результаты исследований, составлять таблицы, анализировать и обобщать их, делать заключения, что служит подготовительным этапом для выполнения более сложных работ.

При выполнении практических работ основным методом обучения является самостоятельная работа студента с индивидуализацией заданий под управлением преподавателя.

Работа на практическом занятии - показатель уровня знаний студента по учебной дисциплине, а успешное её выполнение - обязательное условие аттестации. Недостаточная подготовленность к выполнению практической работы часто приводит к снижению её качественного уровня. Оценки за выполнение практических заданий выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

Выполнению практических заданий предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания и инструктаж, проводимый преподавателем.

Практические занятия в большей степени способствуют всестороннему развитию студента. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическая работа 1.

Тема 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.

Изучение постановлений, распоряжений, приказов и других нормативных документов, касающиеся ведения кассовых операций.

Цель работы:

Закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Последовательность выполнения работы:

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом РФ «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. №3210 –У)

2. Выполните задание. Дать обоснованные ответы на вопросы.

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

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

Б. Нет.

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

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

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

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

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

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

В. В установленный директором срок.

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

А. Нет.

Б. Да.

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

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

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

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

А. Да.

Б. Нет.

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

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

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

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

А. Да.

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

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

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

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

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

А. Нет.

Б. Да.

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

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня <2>.

Б. Нет.

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

А. Да, нужно.

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

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

А. Да.

Б. Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приносят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу.

Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

- А. Да.
- Б. Нет.

Практическая работа 2.

Тема 2. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила эксплуатации вычислительной техники. Правила и нормы охраны труда.

Оформление договора о материальной ответственности.

Цель работы:

Закрепить навыки работы оформлению документов материальной ответственности, отработать документальное оформление материальной ответственности.

Последовательность выполнения работы:

1. Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности продавца-кассира (приложение 1).
2. Заполнить договор о полной коллективной материальной ответственности (приложение 2).
3. Ответить на вопросы
4. Сделать вывод по работе.

Контрольные вопросы:

1. Что является основанием для привлечения работника к материальной ответственности?
2. Перечислите условия привлечения работников к коллективной (бригадной) материальной ответственности.
3. Виды материальной ответственности, их характеристика.
4. Перечислите ограничения удержаний из заработной платы работника.

Приложение 1.

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности продавца-кассира

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____ далее именуемый
«Работодатель», (наименование организации или индивидуального предпринимателя)

в лице руководителя _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____,
(устава, положения, доверенности свидетельства)

с одной стороны, и наемный работник _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Работодателю, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность продавца, выполняющий обязанности кассира и выполняющий работу по продаже продуктов питания, непосредственно связанную с хранением и продажей (отпуском) переданных ему в установленном порядке ценностей,

принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения и продажи (отпуска) материальным ценностям Работодателя и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенных ему материальных ценностей.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, продажи (отпуска) переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение размера ущерба, причиненного Работодателю, и его возмещение 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 имуществом и другими вверенными в установленном порядке Работнику материальными ценностями Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых первый 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 и реквизиты сторон договора:

Работодатель

Работник

_____/_____

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 2.

ДОГОВОР

О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

г. Москва

00 месяц 0000 г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, _____,
(наименование организации)

именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с одной стороны,
и работники _____,
(наименование организации, цеха, отдела, секции)

в лице бригадира _____
(фамилия, имя отчество бригадира)

и членов коллектива (бригады):

(фамилии, имена, отчества членов коллектива)

именуемый в дальнейшем «Коллектив (бригада)», с другой стороны, заключили настоящий договор о том, что коллектив (бригада) принимает на себя полную коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для

(наименование вида работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ценностей)

а Работодатель обязуется создать коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по договору.

1. Члены коллектива (бригады) имеют право:

а) участвовать в приемке ценностей и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства ценностей;

б) принимать участие в инвентаризации ценностей, переданных коллективу (бригаде);

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных коллективу (бригаде) ценностей;

г) в необходимых случаях требовать от руководителя Работодателя проведения инвентаризации коллективу (бригаде) ценностей;

д) заявлять руководителю Работодателя об отводе членов коллектива (бригады), в том числе руководителя коллектива (бригадира), которые по их мнению не могут обеспечить сохранность ценностей.

Члены коллектива обязуются:

а) бережно относиться к переданным им для хранения или для других целей материальным ценностям;

б) принимать меры к предотвращению ущерба;

в) своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

г) надлежащим образом вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

д) участвовать в инвентаризации вверенных им материальных ценностей;

е) соблюдать установленные правила совершения операций с материальными ценностями и их хранения;

ж) не разглашать ставшие известными сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также о служебных поручениях, связанных с вверенными материальными ценностями.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать членам коллектива условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить членов коллектива с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный организации, а также с действующими инструкциями, нормативами актами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей;

г) своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению коллективом (бригадой) сохранности материальных ценностей.

3. Приемка ценностей, ведение учета и представление отчетности о движении ценностей осуществляется в установленном порядке руководителем коллектива (бригадиром). Отчеты о движении и остатках ценностей подписываются руководителем коллектива (бригадиром) и членами коллектива (бригады).

4. В случае необеспечения по вине членов коллектива (бригады) сохранности вверенных им материальных ценностей причиненный ущерб возмещается членами коллектива (бригады) в полном размере. Определение размера ущерба, причиненного Работодателю, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основанием для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный недостачей, подтвержденной инвентаризационной ведомостью или иным документом, предусмотренным законодательством.

6. При необеспечении сохранности вверенных материальных ценностей члены коллектива (бригады) обязаны предоставить руководителю Работодателя объяснительные записки в письменной форме.

Работодатель до принятия решения о возмещении ущерба обязан провести проверку товарно-материальных ценностей для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

7. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8. Способы возмещения ущерба:

1) внесение соответствующих денежных сумм.

По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае члены коллектива (бригады) представляют Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

2) передача равноценного имущества.

3) исправление поврежденного имущества.

Возмещение ущерба, предусмотренными п.п. 2) и 3) настоящей статьи способами, возможно только с согласия Работодателя.

9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения членов коллектива (бригады) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

10. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный коллективом (бригадой) предприятию, учреждению, организации, распределяется между членами данного

коллектива (бригады) пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

11. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и Работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

12. Член коллектива (бригады) не несет материальной ответственности, если докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Материальная ответственность членов коллектива (бригады) исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны.

13. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными коллективу (бригаде) материальными ценностями Работодателя.

14. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у Работодателя, а второй – руководителя коллектива (бригады).

Реквизиты и подписи сторон договора:

<p>Работодатель</p>	<p>Коллектив (бригада) Руководитель коллектива (бригады): Ф.И.О _____ Почтовый адрес _____ Паспорт ___ серии _____ N _____ выдан (кем, когда) _____</p>
<p>(наименование организации) Юридический адрес (с индексом):</p>	<p>_____ / _____ (подпись) (Фамилия, инициалы)</p>
<p>ИНН _____ Р\С _____ В _____ БИК _____ К/с _____</p>	<p>Члены коллектива (бригады): 1. Ф.И.О _____ Почтовый адрес _____ Паспорт ___ серии _____ N _____ Выдан (кем, когда) _____</p>
<p>(должность Руководителя организации) _____ / _____ /</p>	<p>(подпись) (Фамилия, инициалы)</p>
<p>(подпись) (Фамилия, инициалы)</p>	<p>2. Ф.И.О _____ Почтовый адрес _____ Паспорт ___ серии _____ N _____ Выдан (кем, когда) _____ _____ (подпись) (Фамилия, инициалы)</p>

Образец доверенности в банк

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва

шестое декабря две тысячи тринадцатого года

Я, Ермолаев Андрей Васильевич, 1935 года рождения, паспорт серии 4041, № 245874, выдан ОВД Обручевского района г. Москвы, зарегистрирован по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, 39, кв. 58 уполномочиваю Котову Ирину Ивановну, паспорт серии 4975 № 254786, выдан ОВД Ясенево г. Москвы, зарегистрированную по адресу: г. Москва, ул. Голубинская, 24, кв. 15 от моего имени получать денежные средства с моего счета по вкладу № 42307-810-4-4408-2458797, открытого на основании договора № 061213-10/СБ от 06 декабря 2013 года.

Доверенность выдана сроком на два года.

Ермолаев

А. В. Ермолаев

Доверенность подписана Ермолаевым Андреем Васильевичем собственноручно в моем присутствии. Личность подписавшего документально установлена.

06 декабря 2013 года

Бухгалтер-кассир *Грушевая А. В. Грушевая*

м.п.

от « ____ » _____ 20 __ г.

Накладная № _____

Кому _____

должность Ф., И., О.

От кого _____

должность Ф., И., О.

№ п-п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сдал: _____ Принял: _____

подпись Ф., И., О.

подпись Ф., И., О.

Практическая работа 3.

Тема 3. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.

Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники

Цель работы:

Ознакомиться со структурой и содержанием основных нормативных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники (ККМ).

Последовательность выполнения работы:

3. Ознакомьтесь с Федеральным законом РФ от 22 мая 2003г №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (Приложение 1):

- запишите название статей закона с 1 по 5 и 7;
- выпишите основные понятия: «контрольно-кассовая техника», «фискальная память», «Государственный реестр контрольно-кассовой техники»;
- выпишите требования к контрольно-кассовой технике, используемой торговыми предприятиями;
- перечислите обязанности торговых предприятий, применяющих контрольно-кассовую технику;
- укажите. Кто осуществляет контроль в торговых предприятиях за применением контрольно-кассовой техники.

2. Ознакомьтесь с положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (Приложение 2):

- выпишите: какие реквизиты должны отражаться на выдаваемом покупателям чеке;
- перечислите признаки неисправности контрольно-кассовой машины;
- укажите. Каков срок хранения документов, подтверждающих проведение денежных расчетов с покупателями. Кто несет ответственность за обеспечение хранения данных документов?

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные нормативные документы, регламентирующие применение и эксплуатацию ККТ.
2. Каковы требования к ККТ?
3. Перечислите обязательные разделы Типовых правил эксплуатации ККМ.

Приложение 1

Федеральный закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ

«О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

Опубликовано: 27 мая 2003 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №3213

Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года

Одобен Советом Федерации 14 мая 2003 года

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

контрольно-кассовая техника, используемая при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт (далее - контрольно-кассовая техника), - контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью, электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы;

наличные денежные расчеты - произведенные с использованием средств наличного платежа расчеты за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;

фискальная память - комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов;

фискальный режим - режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти;

фискальные данные - фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт;

Государственный реестр контрольно-кассовой техники (далее - Государственный реестр) - перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации.

Статья 2. Сфера применения контрольно-кассовой техники

1. Контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Порядок совершения кредитными организациями кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники определяется Центральным банком Российской Федерации.

2. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Организации и индивидуальные предприниматели в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности:

1. продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Учет торговой выручки от продажи газет и журналов и от продажи сопутствующих товаров ведется раздельно;

2. продажи ценных бумаг;

3. продажи лотерейных билетов;

4. продажи проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

5. обеспечения питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

6. торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся в этих местах торговли магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест (помещений и автотранспортных средств, в том числе прицепов и полуприцепов), открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

7. разносной мелкорозничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи) с ручных тележек, корзин, лотков (в том числе защищенных от атмосферных осадков каркасами, обтянутыми полиэтиленовой пленкой, парусиной, брезентом);

8. продажи в пассажирских вагонах поездов чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;

9. продажи в сельской местности (за исключением районных центров и поселков городского типа) лекарственных препаратов в аптечных пунктах, расположенных в фельдшерско-акушерских пунктах;

10. торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

11. торговли из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

12. приема от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

13. реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказания услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний в культовых зданиях и сооружениях и на относящихся к ним территориях, в иных местах, предоставленных религиозным организациям для этих целей, в учреждениях и на предприятиях религиозных организаций, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14. продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи.

Организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Статья 3. Порядок ведения Государственного реестра

1) При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники, включенные в Государственный реестр.

2) Порядок ведения Государственного реестра, требования к его структуре и составу сведений, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять ведение Государственного реестра, определяются Правительством Российской Федерации.

3) Центральный банк Российской Федерации направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять ведение Государственного реестра, сведения о контрольно-кассовой технике, разрешенной к применению кредитными организациями, а также об используемых в ней программных продуктах.

4) Государственный реестр подлежит официальному опубликованию в установленном порядке. Изменения и дополнения, вносимые в Государственный реестр, подлежат официальному опубликованию в 10-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений.

5) В случае исключения из Государственного реестра ранее применявшихся моделей контрольно-кассовой техники их дальнейшая эксплуатация осуществляется до истечения нормативного срока их амортизации.

Статья 4. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее регистрации и применения

1. Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством Российской Федерации.

При этом контрольно-кассовая техника, применяемая организациями (за исключением кредитных организаций) и индивидуальными предпринимателями, должна:

1. быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;
2. быть исправна, опломбирована в установленном порядке; иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

2. Порядок применения кредитными организациями контрольно-кассовой техники и используемых в ней программных продуктов утверждается Центральным банком Российской Федерации.

Статья 5. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих контрольно-кассовую технику

Организации (за исключением кредитных организаций) и индивидуальные предприниматели, применяющие контрольно-кассовую технику, обязаны:

- 1) осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах;
- 2) применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную контрольно-кассовую технику, опломбированную в установленном порядке, зарегистрированную в налоговых органах и обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);
- 3) выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки;
- 4) обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением контрольно-кассовой техники, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющих проверку в соответствии с пунктом 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, беспрепятственный доступ к соответствующей контрольно-кассовой технике, предоставлять им указанную документацию;
- 5) производить при первичной регистрации и перерегистрации контрольно-кассовой техники введение в фискальную память контрольно-кассовой техники информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.

Статья 6. Обязанности кредитных организаций, применяющих контрольно-кассовую технику

Кредитные организации, применяющие в соответствии со статьей 2 настоящего Федерального закона контрольно-кассовую технику, обязаны:

1. соблюдать требования, устанавливаемые Центральным банком Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 настоящего Федерального закона;
2. применять контрольно-кассовую технику, которая должна быть оснащена защищенными от несанкционированного доступа программными продуктами;
3. предоставлять в налоговые органы по их запросам информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Статья 7. Контроль за применением контрольно-кассовой техники

1. Налоговые органы:

- 1) осуществляют контроль за соблюдением организациями и индивидуальными предпринимателями требований настоящего Федерального закона;
- 2) осуществляют контроль за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;
- 3) проверяют документы, связанные с применением организациями и индивидуальными предпринимателями контрольно-кассовой техники, получают необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок;

4) проводят проверки выдачи организациями и индивидуальными предпринимателями кассовых чеков;

5) налагают штрафы в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на организации и индивидуальных предпринимателей, которые нарушают требования настоящего Федерального закона.

2. Органы внутренних дел взаимодействуют в пределах своей компетенции с налоговыми органами при осуществлении последними указанных в настоящей статье контрольных функций.

3. Действие полномочий налоговых органов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, не распространяется на кредитные организации. Контроль за соблюдением кредитными организациями требований настоящего Федерального закона осуществляет Центральный банк Российской Федерации.

Статья 8. Признание утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать утратившими силу:

1. Закон Российской Федерации от 18 июня 1993 года N 5215-I "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 27, ст. 1018);

2. абзацы девятнадцатый - двадцать второй статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2001 года N 196-ФЗ "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 2).

Статья 9. Внесение дополнений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона

Пункт 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 года N 943-I "О налоговых органах Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 15, ст. 492; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1912; N 34, ст. 1966; 1993, N 12, ст. 429; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 28, ст. 3484; 2002, N 1, ст. 2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Осуществлять контроль за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, которые определяются законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей, проверять документы, связанные с применением контрольно-кассовой техники, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок, проводить проверки выдачи кассовых чеков, налагать штрафы на организации, а также на индивидуальных предпринимателей за нарушение требований законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Статья 10. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

2. Через шесть месяцев после вступления в силу настоящего Федерального закона при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием

платежных карт применение контрольно-кассовой техники без фискальной памяти не допускается.

Приложение 2.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРИМЕНЕНИЮ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ С НАСЕЛЕНИЕМ

3. Денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций или оказании услуг на территории Российской Федерации производятся всеми организациями, предприятиями, учреждениями, их филиалами и другими обособленными подразделениями, а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее именуются - организации), с обязательным применением контрольно-кассовых машин, допущенных к использованию Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам (далее именуется - Комиссия) и включенных Комиссией в Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации. Контрольно-кассовые машины подлежат обязательной регистрации в налоговых органах.

Денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации.

2. Контрольно-кассовые машины, исключенные из Государственного реестра контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации, могут применяться в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией. По истечении установленных сроков контрольно-кассовые машины, исключенные из указанного реестра, к применению не допускаются и должны быть сняты с регистрации в налоговых органах.

3. Комиссия утверждает:

- а) технические требования к контрольно-кассовым машинам (в том числе при работе с платежными карточками и штриховыми кодами);
- б) технические требования к фискальной (контрольной) памяти контрольно-кассовых машин;
- в) правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при работе с платежными карточками и штриховыми кодами;
- г) положение о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации;
- д) классификатор контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации.

4. Организация, осуществляющая денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин, обязана выдавать покупателям (клиентам) чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный контрольно-кассовой машиной.

На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе должны отражаться следующие реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- в) заводской номер контрольно-кассовой машины;
- г) порядковый номер чека;
- д) дата и время покупки (оказания услуги);
- е) стоимость покупки (услуги);
- ж) признак фискального режима.

На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе, контрольных лентях могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их

применения.

Выдаваемые покупателям (клиентам) счета, квитанции, товарные чеки и другие документы не освобождают организации от применения контрольно-кассовых машин, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Положения.

5. Чеки, контрольные ленты и другие документы, предусмотренные техническими требованиями и печатаемые с помощью контрольно-кассовых машин в фискальном режиме, должны иметь отличительный признак, указанный в технических требованиях к фискальной (контрольной) памяти.

Применение при осуществлении денежных расчетов с населением контрольно-кассовых машин с фискальной памятью в нефискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению контрольно-кассовых машин.

6. Чеки погашаются одновременно с выдачей товара (оказанием услуг) с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

7. В организациях допускается применение только исправных контрольно-кассовых машин с долговременным и энергонезависимым хранением информации в фискальной (контрольной) памяти, которые:

- а) соответствуют техническим требованиям к контрольно-кассовым машинам;
- б) допущены к использованию в соответствии с классификатором контрольно-кассовых машин;
- в) имеют в случаях, установленных Комиссией, прикладные программы, допущенные Комиссией к использованию с конкретной моделью контрольно-кассовой машины;
- г) оснащены средствами визуального контроля "Государственный реестр" и «Сервисное обслуживание»
- д) находятся на техническом обслуживании в центре технического обслуживания контрольно-кассовых машин;
- е) зарегистрированы в налоговых органах.

В необорудованных помещениях или вне помещений могут использоваться компактные контрольно-кассовые машины с автономным электропитанием.

Контрольно-кассовые машины должны проходить проверку исправности в центрах технического обслуживания ежегодно, в январе - феврале.

Не допускаются к применению контрольно-кассовые машины, на которых отсутствует либо повреждена пломба центра технического обслуживания, отсутствуют маркировка предприятия-изготовителя или одно из средств визуального контроля.

8. Неисправной считается контрольно-кассовая машина, которая:

- а) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает на чеке реквизиты, предусмотренные в пункте 4 настоящего Положения;
- б) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает контрольную ленту или другие документы, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;
- в) не выполняет или выполняет с ошибками операции, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам и их фискальной (контрольной) памяти;
- г) не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной (контрольной) памяти, необходимые для осуществления контроля налоговым органом;
- д) применяет прикладные программы, не допущенные Комиссией к использованию с конкретной моделью контрольно-кассовой машины.

В правилах эксплуатации контрольно-кассовых машин могут быть предусмотрены и другие неисправности, при наличии которых указанные машины не должны применяться.

9. Техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассовых машин должны производиться организациями, зарегистрированными в установленном порядке в качестве центров технического обслуживания конкретных моделей контрольно-кассовых машин и поставленными на учет в налоговых органах.

10. Организация обязана обеспечить наличие единообразно и четко оформленных в установленном порядке ценников на реализуемые товары (прейскурантов на оказываемые услуги).

11. На всех контрольно-кассовых машинах в обязательном порядке применяется контрольная лента, и по каждой контрольно-кассовой машине ведется книга кассира-операциониста, заверенная в налоговом органе.

Контрольные ленты, книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями (клиентами), должны храниться в течение сроков, установленных для первичных учетных документов, но не менее 5 лет.

Ответственность за обеспечение хранения указанных документов несет руководитель организации.

12. Оформление кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждаемым Центральным банком Российской Федерации.

13. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин утверждаются Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Государственной налоговой службой Российской Федерации и Комиссией.

14. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах устанавливается Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Практическая работа 4.

Тема 4. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.

Изучение бланков кассовых и банковских документов.

Цель работы: Изучить бланки кассовых и банковских документов

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Наличные и безналичные денежные средства»

Основные понятия:

- 1) принципы и формы безналичных денежных расчетов;
- 2) различие между наличными денежными средствами и денежными знаками; особенности денежных знаков как законных носителей числа денежных единиц; особенности обращения наличных денежных средств;
- 3) различие между безналичными денежными расчетами и безналичными денежными средствами;
- 4) функции национальной платежной (расчетной) системы;
- 5) принципы наличного денежного обращения; функции территориальных расчетно-кассовых центров.

Безналичные денежные средства, так же, как и наличные средства, выполняют все функции денег. Отличие же между этими формами сводится к тому, что наличные средства лицо может использовать, никого не уведомляя об этом, а безналичные денежные средства могут перемещаться с одного счета на другой лишь по распоряжению лица, которое он должен дать банку. Банки проводят операции с безналичными денежными средствами, находящимися на счетах своих клиентов, только по их распоряжению. Такое распоряжение компаниями подается в виде документа установленной формы. В данном документе указывается:

- его название;

- номер и дата выписки;
- название юридического лица, собирающегося произвести денежный расчет, номер его лицевого счета и идентификационный номер как налогоплательщика;
- наименование и местонахождение банка данного лица, номер корреспондентского счета или же субсчета;
- имя физического или наименование юридического лица - получателя средств, номер лицевого счета и идентификационный номер как налогоплательщика;
- наименование и местонахождение банка получателя безналичных денежных средств, его банковский идентификационный код, номер корреспондентского счета или же субсчета;
- вид операции;
- сумму и очередность расчетных операций;
- назначение средств;
- для юридических лиц - подписи руководителя организации, главного бухгалтера и оттиск печати.

Расчетные документы оформляются на бумажном или электронном носителе в виде расчетного (платежного) поручения, аккредитива, чека либо инкассового поручения. Документы, подаваемые частными лицами в обслуживающий их банк на проведение операций с денежными средствами, действительны к предъявлению в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки.

Принципы безналичных денежных расчетов

Для обеспечения бесперебойности безналичных расчетов участники рыночного процесса должны соблюдать ряд принципов, выработанных практикой банковского дела.

1. Унификация и регламентация расчетов.

Данный принцип заключается в том, что все расчеты, осуществляемые в безналичной форме, происходят с использованием единообразных форм документов и по одной и той же схеме. Эти формы и схема

устанавливаются и регламентируются соответствующими государственными органами и юридическими актами. В нашей стране таким органом выступает Банк России, а юридическими актами являются Гражданский кодекс РФ (гл. 46), Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, а также соответствующие нормативные акты Банка России, в которых определен порядок оформления расчетных документов и правила проведения расчетных операций по корреспондентским счетам.

Унифицированными являются правила денежных расчетов, осуществляемых и во внешних рыночных связях. Для регулирования денежного обращения в сфере этих связей правила были разработаны Международной торговой палатой; они носят название "Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов", а также "Унифицированные правила для инкассо".

2. Документарное оформление расчетных операций.

Все расчетные операции с безналичными денежными средствами выполняются исключительно при условии предоставления в банк расчетных документов, оформленных в соответствии с установленными банковскими правилами. Обязательным условием является письменное оформление волеизъявления владельца счета на документе в виде его личной подписи или подписи его уполномоченных лиц. Для юридических лиц необходимо засвидетельствовать волю владельца счета еще простановкой печати на документе. Соблюдение этого принципа необходимо для обеспечения безопасности проведения операций с безналичными средствами.

3. Наличие счетов в банках у лиц, осуществляющих между собой денежные расчеты.

Для открытия расчетного счета в банке юридическое лицо должно предоставить заявление, заполненное по установленной форме, карточку с образцами подписей руководителя компании и главного бухгалтера, лицензию на соответствующую

деятельность, устав с отметкой регистрирующего органа и бухгалтерский баланс с отметкой налогового органа о постановке на учет для уплаты налогов. Расчетный счет для юридических лиц является основным счетом в банке. С одной стороны, на него поступают денежные средства от покупателей товаров данной компании, а с другой - с него списываются средства на приобретение необходимых товарных продуктов для обеспечения производственного процесса, оплату труда сотрудников компании, обслуживание кредиторской задолженности, уплату налогов и т.н.

У государственных предприятий и организаций в банках также существуют текущие счета, служащие для поступления средств из бюджета государственного органа управления того или иного уровня и списания средств на необходимые цели.

4. Обеспеченность расчетов.

Данный принцип состоит в поддержании в бездефицитном состоянии расчетных счетов участников рыночных отношений. Количество средств, поступающих на их расчетный счет, не должно быть меньше количества средств, списываемых с их счетов по различным направлениям. Контроль над состоянием расчетных счетов должны вести в первую очередь сами участники рыночных отношений.

Практическая работа 5.

Тема 5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности.

Решение задач

Цель работы: Изучить определение лимита остатка наличных денег в кассе.

Порядок проведения работы.

Решить задачи

1. Определение лимита остатка наличных денег в кассе производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У,

по формуле $L = V / P \times N_c$, где

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за расчетный период в рублях;

P - расчетный период;

N_c - период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Задача 1. Объем наличной выручки от реализации товаров (работ, услуг) за 21 день составил 930 000 руб. Период времени между днями сдачи денежной наличности в банк - 3 дня.

Дано

V = 930 000 руб.

P = 21 день

N_c = 3 дня

L - ?

Решение:

$L = V / P \times N_c = 930000 : 21 \times 3 = 132\ 857$ руб.

Задача 2. Наличная выручка магазина за 3 месяца (91 дн) составила 48 230 000 руб.

Выплачено наличными деньгами 38 200 000 руб., в т. ч.:

на зарплату сотрудникам 21 456 000 руб.; сдача денежной наличности в банк производится каждый день.

Дано

V нал. = 48 230 000 руб.

R всего = 38 200 000 руб.

R з/пл = 21 456 000 руб.

$P = 91$ день

$N_c = 1$ день

$L = ?$ Решение:

Среднедневная выручка:

$V_{\text{ср.дн.}} = V_{\text{нал.}} / P = 48\,230\,000 / 91 = 530\,000$ руб.

Среднечасовая выручка:

$V_{\text{ср.час.}} = 530\,000 \text{ руб.} / 24 \text{ часа} = 22\,083,33$ руб.

Среднедневной расход:

$R_{\text{ср.дн.}} = (R_{\text{всего}} - R_{\text{з/пл}}) / P = (38\,200\,000 - 21\,456\,000) / 91 = 184\,000$ руб.

$L = (V_{\text{ср.дн.}} - R_{\text{ср.дн.}}) * N_c = (530\,000 - 184\,000) * 1 \text{ день} = 346\,000$ руб.

Практическая работа 6.

Тема 6. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

«Характеристика печатающего устройства.»

Цель работы. Изучить характеристику печатающего устройства ККМ

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Характеристика печатающего устройства»

Основные понятия.

Печатающее устройство

ККМ печатает чеки и контрольную ленту при помощи специального печатающего устройства, которое часто называют принтером. Принтеры ККМ бывают нескольких видов и ориентированы для печати на вполне определенных типах чековой ленты. Рассмотрим все виды принтеров ККМ.

Матричные принтеры.

Изображение на бумажной чековой ленте оставляют маленькие иголки-молоточки в головке принтера. Иголки быстро и часто выталкиваются и втягиваются из головки принтера внутренними электромагнитами (соленоидами) и через красящую ленту оставляют на бумаге точки, из которых и складывается изображение на бумаге. Во время печати головка принтера перемещается перпендикулярно ходу движения ленты, это движение называют разверткой. Во время одного хода головка принтера печатает одну строку, после чего мотор принтера протягивает ленту и головка печатает новую строку, которая может содержать буквы, цифры и любые другие знаки. Обычная скорость печати 3-2 строки в секунду, а в строке умещается от 18 до 28 символов, каждый из которых занимает знакоместо - обычно это прямоугольник 7 X 5 точек. Можно представить, как быстро должны работать иголки принтера и как согласованно должны работать моторы развертки и протяжки.

Именно эта согласованность и высокая скорость работы обуславливают большое количество составных частей принтера, сложность электронного управления и весьма высокую стоимость матричных принтеров.

Пластмассовая кассета с красящей лентой (обычно она ходит по кругу) называется картридж.

Матричные принтеры бывают самых разных конструкций, рассчитанные на разные типы чековой ленты и рассчитанные на разные картриджи. В настоящее время матричные принтеры являются наиболее распространенным печатающим устройством в ККМ.

Литерные принтеры.

Принцип работы литерных принтеров очень схож с принципом работы печатающей машинки - смоченные краской молоточки (литеры) стучат по бумажной ленте. Литеры размещаются на барабане либо на резиновой ленте. Барабан (или лента) поворачиваются

так, чтобы в нужном месте ленты оказалась нужная литера и происходит удар литерой по ленте. Удары происходят очень быстро - литерный принтер при работе издает характерный треск. Предварительно литеры смазываются краской специальным красящим валиком.

Литерные принтеры весьма просты и надежны, но могут печатать только цифры и некоторые специальные символы - на маленьком барабане трудно уместить много литер, поэтому чеки, пробитые на литерном принтере, трудно читаемые, но печатаются очень быстро.

Литерными принтерами в основном оборудованы ККМ, уже вышедшие из применения, т.к. по законодательству на чеках должна быть именно текстовая информация (название магазина, например), хотя есть ряд разрешенных моделей ККМ, которые имеют литерный принтер (ККМ МИКРО 101Ф, например).

Струйные принтеры.

Развертка и протяжка этих принтеров очень похожа на матричные, но принцип работы печатающей головки совсем другой. Нанесение краски на бумагу происходит путем выталкивания капельки краски из тонкой трубочки (сопла). Краска засасывается в сопло с другого конца самотеком. Выталкивание краски происходит из-за того, что та часть сопла, где есть воздух (а краски нет) мгновенно нагревается, воздух расширяется и капля краски вылетает из сопла, нагрев прекращается и новая порция краски затекает в сопло. Все сопла собраны вместе в печатающую головку наподобие иголок матричного принтера. Во время развертки головки она фактически испускает струи краски на бумажную ленту, поэтому эти принтеры так и называют.

Емкость с краской неотделима от блока сопел - все это называют картриджем. Картридж струйного принтера одноразовый - его невозможно разобрать и заправить новой порцией краски. Картриджи весьма дорогостоящи, хотя ресурс работы у них велик.

Характерной особенностью работы этих принтеров является бесшумность работы и критичность к бумаге - на неподходящей бумаге краска либо расплывается, либо смазывается. Головки струйных принтеров часто забиваются бумажной пылью и принтер выходит из строя либо перестает работать. Поэтому струйные принтеры не получили большого распространения в ККМ, хотя при правильном подборе бумаги, импортной головке и хорошем уходе за ККМ они могут долго и бесшумно работать.

Термопринтеры (термопечать).

Принцип работы термопринтеров прост и элегантен. Специальная термочувствительная бумага протягивается через гребенку полупроводниковых нагревательных элементов, которые быстро нагреваются или остывают и оставляют в нужных местах бумажной ленты отметки - от нагревания термобумага темнеет. Из таких отметин и складывается изображение чека. Именно такой принцип используют факсы на термобумаге произведенной в Жироне.

У термопринтеров много достоинств: большая надежность - мало движущихся маленьких частей, почти нет никаких трущихся частей, нет бумажной пыли, т.к. термобумага не пылит, бесшумность работы - термоэлементы нагреваются бесшумно, режим экономии чековой ленты - шрифт на чеке легко можно сделать сколь угодно малым, а чеки - короткими. Хотя есть и недостатки - необходима специальная термобумага.

Термопечать постепенно завоевывает все большее количество моделей ККМ.

Однослойная лента.

Изготовлена из обычной проклеенной офсетной бумаги плотностью 80 г/м². Рулончик содержит несколько десятков метров бумаги. Эту ленту применяют как в качестве чековой, так и в качестве контрольной ленты. Однослойная лента считается классической чековой лентой - раньше все ККМ работали на такой ленте, хотя ее часто изготавливали из бумаги низкого качества.

Двухслойная (самокопирующаяся) лента.

Изготавливается из специальной тонкой бумаги, сложенной в два слоя: внутреннего и внешнего. При работе принтер ККМ печатает оттиск чека на внешнем слое как обычно. Внешний слой двойной ленты выходит из ККМ, отрывается и отдается покупателю в качестве чека. На внутреннем слое проступает оттиск чека и формируется контрольная лента, которая остается в ККМ и наматывается на катушку. Изображение на внутреннем слое появляется не от соприкосновения с красящей лентой принтера ККМ, а вследствие специальных свойств бумаги - изображение появляется из-за давления, оказываемого на бумагу иглками принтера ККМ, который бьет по обоим слоям сразу. Бумагу, изображение на которой проступает вследствие давления, называют тензобумагой, или капиллярной бумагой, т.к. эта бумага содержит на себе специальный слой полимерного покрытия, состоящий из большого количества маленьких пузырьков воздуха (капилляров), которые и лопаются от давления и становятся видимыми.

Естественно, такую бумагу можно использовать только на матричных или литерных принтерах, там где есть фаза удара. Использование такой бумаги позволяет сильно упростить конструкцию принтера, сэкономить на картриджах и ускорить печать чека.

В настоящее время появилась двухслойная бумага, у которой оба слоя покрыты капиллярным покрытием. Такая лента позволяет работать вообще без картриджей и позволяет избежать всех проблем, с ними связанных.

На оба вида двухслойной ленты не устоялось простое и точное название: как только их не называют! От этого рождается путаница и непонимание. Нам кажется наиболее уместным следующий вариант названия: ленту с одним капиллярным слоем называть - лента 1к ("один ка"), а ленту с двумя капиллярными слоями - лента 2к ("лента два ка").

Термолента.

Эта лента предназначена исключительно для работы в термопринтерах и, бывает, содержит дефекты - места на ленте, где уменьшена ее термочувствительность. Особое внимание следует обратить на хранение контрольных лент из термобумаги: их не стоит хранить в теплом (или горячем) месте, они могут все потемнеть и контрольная лента станет просто темной лентой с утерей всей информации. Следует помнить, что эффект потемнения от нагрева необратим: при охлаждении лента не светлеет

Практическая работа 7.

Тема 7. Учёт денежных документов и БСО

Автоматизированная система управления складом магазина

Цель работы: изучить устройство и назначение блока автоматической памяти.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Блок автоматической памяти».

Основные понятия.

Блок автоматической памяти (БАП) обеспечивает запись, переработку, хранение и выдачу введенной информации. Память машины представлена следующими узлами: оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ); блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой рабочей смены. Устройство состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммовом и количественном выражении по различным направлениям:

- по секциям и в целом по кассовой машине;
- общей сумме проданного товара и по видам товаров;

- рабочим периодам (по сменам, по рабочим часам, а также по дням и месяцам);
- видам операций;
- кассирам и т. д.

По функциональному назначению счетчики ОЗУ имеют денежные суммирующие, контрольные и операционные регистры.

Денежные суммирующие регистры могут быть двух видов: денежные, регистрирующие суммы, связанные с реализацией товаров и услуг; денежные, не связанные с реализацией товаров и услуг. Кроме этих основных счетчиков, по которым определяется выручка по кассе за смену, в ККМ могут быть и другие, одновременно ведущие учет вводимых сумм отдельно по проведенным операциям. К ним относятся счетчики:

- ведущие учет запрограммированных товаров;
- ведущие учет суммы торговых скидок и надбавок к ценам товаров;
- суммирующие возвращенные покупателям денежные суммы;
- суммирующие аннулированные суммы (ошибочно отпечатанные суммы) и др.

При наличии у кассовых машин функций регистрации оплаты товаров по безналичному расчету в машине имеются отдельные счетчики, регистрирующие оплату по разным платежным средствам: личные, в кредит, по чеку, по счету.

Денежные счетчики, не связанные с реализацией товаров и услуг, имеют только те ККМ, которые выполняют функцию регистрации служебных сумм. Таких счетчиков у кассовой машины может быть не менее двух: первый учитывает принятые в кассу служебные суммы; второй - выданные из кассы служебные суммы (из денежного ящика).

Показания всех счетчиков, ведущих учет денежных сумм в течение каждой рабочей смены, снимаются обязательно дважды за рабочую смену:

- перед началом ее работы (в режиме X с выводом X-отчета);
- после окончания работы (в режиме Z с выводом Z-отчета).

По показаниям счетчиков после окончания рабочей смены по

Z-отчёту определяются итоги работы (выручка) по кассе и по каждому кассиру. Одновременно со снятием показаний счетчиков за прошедшую смену эти данные автоматически обнуляются.

Таким образом, подсчет выручки и других данных с начала смены начинается с «нуля» и показания сменных счетчиков на начало смены будут нулевыми. Обнуленные после окончания смены данные о выручке не исчезают, они переходят на главный суммирующий счетчик кассовой машины, в блок фискальной памяти ККМ.

К контрольным счетчикам относятся счетчики X-показания и Z-гашения, которые служат для контроля за операциями, проводимыми с суммирующими денежными счетчиками.

Показания счетчиков X и Z будут печататься на соответствующих X - и Z-отчетах и увеличиваются на единицу после каждого нового вывода соответствующего отчета. Емкость контрольных счетчиков - четыре разряда. После заполнения полной их емкости (9999) кассовая машина блокируется.

У некоторых ККМ (например АМС-100 Ф) показания счетчиков X и Z соответствуют номеру контрольной ленты и одновременно увеличиваются на единицу после вывода контрольной ленты на печать в режиме «Гашение» .

Таким образом, контрольные счетчики позволяют предупредить несанкционированный доступ к памяти ККМ и предотвратить злоупотребления с денежными суммами.

Операционные счетчики регистрируют количество операций, производимых кассиром в своем рабочем режиме. Операционные счетчики могут считать:

- количество напечатанных (оплаченных) чеков и покупок;
- число обслуженных покупателей;
- массу проданного товара с запрограммированной ценой;
- количество торговых скидок и надбавок;

- количество возвратов денежных сумм покупателям;
- число аннулированных ошибочных записей на чеках;
- количество оплат за наличный и безналичный расчеты, в том числе по видам оплат;
- число операций по вводу (выводу) служебных сумм и др.

К операционным счетчикам относятся также нумераторы чеков. Наличие нумераторов и их показаний, отпечатанных на чеках и контрольной ленте, позволяет проверить достоверность отпечатанных на чеках данных (в случае возврата товара, чека и т. д.). Показания операционных счетчиков выводятся на X-отчеты и Z-отчеты вместе с показаниями суммирующих счетчиков и после окончания каждой смены автоматически обнуляются.

Денежные суммирующие, контрольные и операционные счетчики являются счетчиками по приему, переработке и хранению оперативной информации, связанной с реализацией товаров. Показания указанных счетчиков изменяются каждую рабочую смену и служат основанием для выявления реальных данных о выручке кассовой машины и о произведенных операциях за смену. Все данные о выручке за рабочую смену, накопленные на суммирующих денежных счетчиках, после окончания каждой рабочей смены сбрасываются на главный суммирующий счетчик кассовой машины - на фискальную память (ФП). ФП - это денежный счетчик, который накапливает данные о выручке ККМ от смены к смене. Эти данные не могут быть обнулены, а могут быть только прочитаны (сняты) налоговым инспектором. ФП в виде платы помещается под пломбируемым кожухом кассовой машины. В случае заполнения емкости накопителя ФП ее заменяют на новую. Информация, накопленная в фискальной памяти, должна сохраняться в течение шести лет с момента фискализации кассовой машины, т. е. снятия с нее показателей.

Для контроля за доступом к фискальной памяти в составе блока ФП имеется контрольный счетчик «Фискальный» (Ф), который считает количество снятий показаний с накопителя ФП. Данные контрольного счетчика Ф так же, как и данные, накопленные в самой фискальной памяти, не обнуляются и доступны только налоговому инспектору.

Кроме счетчиков ОЗУ и БФП, в составе блока автоматической Памяти имеется устройство, которое позволяет «запоминать» введенные и запрограммированные данные - это репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

РПЗУ предназначено для хранения всех запрограммированных значений:

- цен;
- электронных ключей защиты;
- текущей даты, времени, номера кассиров и данных клише ККМ.

Наличие запрограммированных данных в РПЗУ кассовой машины и контрольных счетчиков позволяет предотвратить несанкционированный доступ к хранящейся в ККМ цифровой информации. Решению этих же задач в ККМ служат замки и ключи.

Практическая работа 8.

Тема 7. Учёт денежных документов и БСО

Этапы движения товара при автоматизированной системе управления в магазине

Цель работы: изучить устройство и назначение блока автоматической памяти.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Блок автоматической памяти».

Основные понятия.

Блок автоматической памяти (БАП) обеспечивает запись, переработку, хранение и выдачу введенной информации. Память машины представлена следующими узлами:

оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ); блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой рабочей смены. Устройство состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммовом и количественном выражении по различным направлениям:

- по секциям и в целом по кассовой машине;
- общей сумме проданного товара и по видам товаров;
- рабочим периодам (по сменам, по рабочим часам, а также по дням и месяцам);
- видам операций;
- кассирам и т. д.

По функциональному назначению счетчики ОЗУ имеют денежные суммирующие, контрольные и операционные регистры.

Денежные суммирующие регистры могут быть двух видов: денежные, регистрирующие суммы, связанные с реализацией товаров и услуг; денежные, не связанные с реализацией товаров и услуг. Кроме этих основных счетчиков, по которым определяется выручка по кассе за смену, в ККМ могут быть и другие, одновременно ведущие учет вводимых сумм отдельно по проведенным операциям. К ним относятся счетчики:

- ведущие учет запрограммированных товаров;
- ведущие учет суммы торговых скидок и надбавок к ценам товаров;
- суммирующие возвращенные покупателям денежные суммы;
- суммирующие аннулированные суммы (ошибочно отпечатанные суммы) и др.

При наличии у кассовых машин функций регистрации оплаты товаров по безналичному расчету в машине имеются отдельные счетчики, регистрирующие оплату по разным платежным средствам: личные, в кредит, по чеку, по счету.

Денежные счетчики, не связанные с реализацией товаров и услуг, имеют только те ККМ, которые выполняют функцию регистрации служебных сумм. Таких счетчиков у кассовой машины может быть не менее двух: первый учитывает принятые в кассу служебные суммы; второй - выданные из кассы служебные суммы (из денежного ящика).

Показания всех счетчиков, ведущих учет денежных сумм в течение каждой рабочей смены, снимаются обязательно дважды за рабочую смену:

- перед началом ее работы (в режиме X с выводом X-отчета);
- после окончания работы (в режиме Z с выводом Z-отчета).

По показаниям счетчиков после окончания рабочей смены по Z-отчёту определяются итоги работы (выручка) по кассе и по каждому кассиру. Одновременно со снятием показаний счетчиков за прошедшую смену эти данные автоматически обнуляются.

Таким образом, подсчет выручки и других данных с начала смены начинается с «нуля» и показания сменных счетчиков на начало смены будут нулевыми. Обнуленные после окончания смены данные о выручке не исчезают, они переходят на главный суммирующий счетчик кассовой машины, в блок фискальной памяти ККМ.

К контрольным счетчикам относятся счетчики X-показания и Z-гашения, которые служат для контроля за операциями, проводимыми с суммирующими денежными счетчиками.

Показания счетчиков X и Z будут печататься на соответствующих X - и Z-отчетах и увеличиваются на единицу после каждого нового вывода соответствующего отчета. Емкость контрольных счетчиков - четыре разряда. После заполнения полной их емкости (9999) кассовая машина блокируется.

У некоторых ККМ (например АМС-100 Ф) показания счетчиков X и Z соответствуют номеру контрольной ленты и одновременно увеличиваются на единицу после вывода контрольной ленты на печать в режиме «Гашение» .

Таким образом, контрольные счетчики позволяют предупредить несанкционированный доступ к памяти ККМ и предотвратить злоупотребления с денежными суммами.

Операционные счетчики регистрируют количество операций, производимых кассиром в своем рабочем режиме. Операционные счетчики могут считать:

- количество напечатанных (оплаченных) чеков и покупок;
- число обслуженных покупателей;
- массу проданного товара с запрограммированной ценой;
- количество торговых скидок и надбавок;
- количество возвратов денежных сумм покупателям;
- число аннулированных ошибочных записей на чеках;
- количество оплат за наличный и безналичный расчеты, в том числе по видам оплат;
- число операций по вводу (выводу) служебных сумм и др.

К операционным счетчикам относятся также нумераторы чеков. Наличие нумераторов и их показаний, отпечатанных на чеках и контрольной ленте, позволяет проверить достоверность отпечатанных на чеках данных (в случае возврата товара, чека и т. д.). Показания операционных счетчиков выводятся на X-отчеты и Z-отчеты вместе с показаниями суммирующих счетчиков и после окончания каждой смены автоматически обнуляются.

Денежные суммирующие, контрольные и операционные счетчики являются счетчиками по приему, переработке и хранению оперативной информации, связанной с реализацией товаров. Показания указанных счетчиков изменяются каждую рабочую смену и служат основанием для выявления реальных данных о выручке кассовой машины и о произведенных операциях за смену. Все данные о выручке за рабочую смену, накопленные на суммирующих денежных счетчиках, после окончания каждой рабочей смены сбрасываются на главный суммирующий счетчик кассовой машины - на фискальную память (ФП). ФП - это денежный счетчик, который накапливает данные о выручке ККМ от смены к смене. Эти данные не могут быть обнулены, а могут быть только прочитаны (сняты) налоговым инспектором. ФП в виде платы помещается под пломбируемым кожухом кассовой машины. В случае заполнения емкости накопителя ФП ее заменяют на новую. Информация, накопленная в фискальной памяти, должна сохраняться в течение шести лет с момента фискализации кассовой машины, т. е. снятия с нее показателей.

Для контроля за доступом к фискальной памяти в составе блока ФП имеется контрольный счетчик «Фискальный» (Ф), который считает количество снятий показаний с накопителя ФП. Данные контрольного счетчика Ф так же, как и данные, накопленные в самой фискальной памяти, не обнуляются и доступны только налоговому инспектору.

Кроме счетчиков ОЗУ и БФП, в составе блока автоматической Памяти имеется устройство, которое позволяет «запоминать» введенные и запрограммированные данные - это репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

РПЗУ предназначено для хранения всех запрограммированных значений:

- цен;
- электронных ключей защиты;
- текущей даты, времени, номера кассиров и данных клише ККМ.

Наличие запрограммированных данных в РПЗУ кассовой машины и контрольных счетчиков позволяет предотвратить несанкционированный доступ к хранящейся в ККМ цифровой информации. Решению этих же задач в ККМ служат замки и ключи.

Практическая работа 9.

Тема 8. Правовые основы валютных операций

Платежный баланс, его содержание и структура. Правила отражения операций в платежном балансе

Цель: изучить сферы и типы финансовых отношений.

Теоретическая часть.

Финансовые отношения - это экономические отношения между субъектами, которые связаны с формированием, распределением и использованием денежных средств с целью обеспечения потребностей государства, предприятий (организаций, учреждений) и граждан. Характер и содержание финансовых отношений определяются характером денежных отношений. Финансовые отношения охватывают две сферы:

- . Экономические денежные отношения по формированию, распределению и использованию централизованных фондов государства - бюджет, государственные социальные внебюджетные фонды;

- . Экономические денежные отношения по формированию, распределению и использованию децентрализованных фондов предприятий и организаций, а также денежных доходов и накоплений домашних хозяйств.

Финансовые отношения можно разделить на следующие типы:

- . Отношения между государством и другими самостоятельно хозяйствующими субъектами различных форм;

- . Отношения между государством и непроизводственными субъектами;
- . Отношения между государством и населением;
- . Отношения между государством и финансово-кредитной системой;
- . Отношения государством и зарубежными банками, компаниями, государствами;
- . Отношения между различными экономическими субъектами.

Тест

- . Финансы - это:

- а) денежные и товарные отношения
- б) совокупность экономических отношений
- в) совокупность денежных отношений, возникающих в обществе
- г) денежные доходы предприятий и государства

- . Функции финансов:

- а) стимулирующая
- б) распределительная
- в) воспроизводственная
- г) контрольная

- . Деньги - это:

- а) золото
- б) золото и серебро
- в) бумажные деньги
- г) всеобщий эквивалент

- . Финансовая политика - это:

- а) концентрированное выражение экономики
- б) бюджетная политика
- в) налоговая политика
- г) определенная деятельность финансовых органов для выполнения намеченных целей

- . Финансовая система- это:

- а) форма организации денежных отношений между всеми субъектами производственного процесса

- б) совокупность различных финансовых отношений
- в) совокупность учреждений и рынков
- г) совокупность учреждений и организаций, однородных по своим задачам

- . Процесс управления финансами представляет собой:

- а) регулирование финансового рынка

- б) контроль за эмиссией бумажных денег в стране
- в) управление системой пенсионного обеспечения и страхования
- г) процесс перераспределения финансовых ресурсов в рамках финансового состояния

. Источники финансовых ресурсов:

- а) совокупность денежных средств, находящихся в распоряжении населения
- б) денежные средства олигархов
- в) денежные средства государства
- г) заработная плата рабочих и прибыль предприятий

. В финансовый аппарат России входит:

- а) Центральный банк РФ
- б) Министерство РФ по налогам и сборам
- в) Министерство государственного имущества
- г) Счетная палата РФ

. Понятие «бюджет»:

- а) основной финансовый план страны
- б) система финансовых отношений между государством, органами самоуправления и населением

в) система сбора налогов с предприятий и населения

г) роспись доходов и расходов прошлого года

. Принципы не положенные в основу бюджетной системы РФ:

- а) единство бюджетной системы РФ
- б) сбалансированность бюджета
- в) теневой характер доходов бюджета
- г) непрозрачность расходов бюджета

Задание 1.

Верно ли данное выражение (ответьте «да» или «нет»).

1. Финансы - это совокупность денежных отношений, в процессе которых осуществляется формирование и использование общегосударственных фондов денежных средств для решения экономических, социальных и политических проблем.

2. Главное условие роста финансовых ресурсов - увеличение национального дохода.

3. Финансам не присуща функция контроля.

4. Основная задача финансового менеджмента по мобилизации и использованию денежных фондов корпораций состоит в минимизации реальных пассивов и активов корпораций.

5. Сложившаяся в настоящее время система управления финансами получила развитие в процессе экономических реформ перехода к планово-централизованной экономике.

6. Базовой конструкцией стратегии финансовой политики должно стать укрепление рубля, повышение доверия к финансовым, банковским и кредитным институтам.

7. Всякие денежные отношений выражают финансовые.

8. Финансы выполняют три функции: 1) распределительную; 2) стимулирующую; 3) контрольную.

9. Главное условие роста финансовых ресурсов - уменьшение национального дохода.

10. Децентрализованные финансы - это экономические денежные отношения, связанные с формированием и использованием фондов денежных средств государства, сосредоточенных в государственной бюджетной системе и правительственных внебюджетных фондах.

11. Финансовая политика направлена на формирование максимально возможного объема финансовых ресурсов, т. к. они являются материальной базой любых преобразований.

12. К централизованным финансам относятся государственный бюджет и внебюджетные фонды.

13. Основоположителем регулирующей политики является А. Смит.

14. Управление финансами при планово-директивной политике осуществлялось из единого центра - Министерства финансов, которое занималось всеми вопросами использования финансового механизма в народном хозяйстве.

15. Основа современной финансовой политики – это признание свободы предпринимательской деятельности, введение разнообразных форм хозяйствования, приватизация государственной собственности и переход к смешанной экономике, базирующейся на сочетании частных и государственных предприятий.

16. Централизованные финансы используются для регулирования экономики и социальных отношений на микроуровне, а децентрализованные - на макроуровне.

Задание 2.

Известно, что финансы выполняют две основные функции – распределительную и контрольную. В связи с этим ответьте на вопросы:

. На какие функции денег опираются названные функции финансов? Есть ли между ними связь?

. Каким сортом (обособленно или во взаимосвязи) действуют распределительная и контрольная функции финансов? Как они влияют на состояние экономики?

. Ведет ли к изменению функции финансов стремительное развитие коммерческой банковской деятельности в России? Назовите позитивные и негативные последствия этого процесса для финансовой сферы.

Задание 3.

Приведите конкретный пример реализации базовых функций финансов на уровне конкретного предприятия, определите субъектов управления в рамках этого процесса.

Вопросы для самоконтроля.

1. Примеры финансовых отношений.
2. Дать определение финансам.
3. Что относится к функциям финансов?
4. Какие сферы охватывают финансовые отношения?
5. Основные участники финансовых отношений?

Практическая работа 10.

Тема 9. Выдача иностранной валюты под отчёт. Возмещение командировочных расходов.

«Выдача иностранной валюты под отчет»

Цель работы: изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Выдача иностранной валюты под отчет»

Основные понятия.

Выдача иностранной валюты под отчет. Работнику, направляемому в заграничную командировку, нужно выдать аванс в иностранной валюте. Сумму аванса рассчитывают исходя из реальных потребностей суточных, оплаты жилья, непредвиденных расходов и т.д. Чтобы выдать аванс, вы можете снять с текущего валютного счета наличную иностранную валюту купить дорожный чек в иностранной валюте.

Обратите внимание покупать наличную валюту или дорожные чеки для оплаты командировочных расходов в обменных пунктах запрещено п.2 Положения Банка России

от 25 июня 1997 г. N 62, п.1.33 инструкции Банка России от 27 февраля 1995 г. N 27. Штраф за такое нарушение составляет от 40 000 до 50 000 рублей п.4 ст.15.25 КоАП РФ. Оплата расходов, связанных с зарубежными командировками работников, относится к текущим валютным операциям.

Следовательно, разрешение Центрального банка РФ не требуется подп.г п.9 ст.1 Закона РФ О валютном регулировании и валютном контроле. Если на вашем валютном счете нет необходимой суммы, вы можете дать банку поручение на покупку валюты. В графе Назначение платежа указывают Командировочные расходы. Купленная валюта должна быть израсходована в течение семи дней. Если в течение этого срока она не будет использована, вы должны сдать ее в банк. Обратите внимание если вы купили валюту для командировочных расходов, то ни на что другое вы ее расходовать уже не можете.

Чтобы снять купить валюту или приобрести чек, вам нужно представить в банк оригинал и копию заявки бланк заявки приведен в приложении 1 к Положению Банка России от 25 июня 1997 г. N 62 приказ о направлении работника в командировку приказ об установленной в организации норме суточных. Валюту с текущего валютного счета можно получить не раньше чем за 10 рабочих дней до выезда работника в командировку.

Одновременно с выдачей наличной валюты или дорожного чека вы должны получить на имя каждого командированного работника или на имя старшего группы справку по форме N 0406007. Она является основанием для вывоза наличной иностранной валюты. Эту справку необходимо зарегистрировать в журнале учета справок порядок ведения журнала приведен в приложении 3 к Положению Банка России от 25 июня 1997 г. N 62. Обратите внимание даже если командированные работники вывозят за границу более 10 000 долларов США наличными, они не должны получать разрешение Банка России.

В этом случае достаточно представить на таможне справку N 0406007 п.2.3 Положения Банка России и ГТК России от 12 января 2000 г. N 105-П. Полученную справку нужно зарегистрировать в журнале учета справок. Чтобы не перевозить крупные суммы денег через границу, вы можете не получать валюту в российском банке, а перевести ее в иностранный банк на счет командированного работника либо на его имя до востребования. Открыть счет в иностранном банке на имя командированного работника вы можете только на период, когда сотрудник находится в командировке.

После того как командировка закончилась, неиспользованный остаток нужно перевести в российский банк или снять в виде наличности и затем оприходовать в кассу. Если вы выдадите наличную иностранную валюту из кассы, помните, что нельзя выдавать аванс работникам, которые еще не отчитались по ранее полученным подотчетным суммам п.11 Порядка ведения кассовых операций.

Практическая работа 11.

Тема 10. Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы. Обеспечение сохранности денежных средств

Цель практического занятия: усвоить порядок обеспечения сохранности денежных средств.

Задание: составить алгоритм действий кассира, направленных на обеспечение сохранности денежных средств:

1. В начале операционного дня
2. В течение операционного дня
3. При завершении работы.

Основные понятия.

Обязательных требований, по которым компаниям надо оборудовать кассовые комнаты, сейчас нет. Компания вправе установить их сама и закрепить, к примеру, в приказе директора (п. 7 Указания № 3210-У. Но при разработке своих правил можно взять за основу прежние рекомендации (приложения 2, 3 к Порядку ведения кассовых операций, утв. письмом ЦБ РФ от 04.10.93 № 18.). В частности, подготовить для кассовых операций изолированное помещение с окошком для выдачи денег, а внутри комнаты поставить несгораемый металлический шкаф для хранения денег.

Обеспечение полной сохранности наличных денежных средств входит в состав основных функций руководителя компании (в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации).

Рекомендуется соблюдать следующие правила хранения наличных денежных средств:

1. При совершении любых кассовых операций двери кассы должны быть надежно закрыты, помещение кассы должно быть изолированным от других помещений.
2. Посторонние лица не должны иметь доступ в помещении кассы, или осуществлять доступ по специально выданным пропускам.
3. Непосредственно хранение наличных денежных средств должно осуществляться в специально установленных сейфах и хранилищах. Ключи и кодовые комбинации для открытия сейфов и хранилищ должны быть у ограниченного круга лиц (оригинал – у ответственного кассира, дубликаты – у директора).
4. Кассиры ежедневно в конце рабочей смены должны опечатывать помещение кассы.
5. Наличные денежные средства, не принадлежащие компании не должны храниться в кассе компании.
6. В случае необходимости транспортировки денежных средств кассира кассир должен быть обеспечен защищенным транспортным спецсредством и находиться в сопровождении в охраны (в данном случае меры безопасности, прежде всего, определяются размером перевозимой денежной суммы).
7. Необходимо во внутренних положениях и инструкциях компании предусмотреть возможность замены ответственного кассира приказом руководства в случае его недееспособности.
8. Возможно заключение договоров инкассации с коммерческими банками и договоры по страхованию со страховыми компаниями.
9. Весь спектр документов, которые связаны с приходом или расходом наличных денежных средств должен храниться в архиве компании

Практическая работа 12.

Тема 11. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день

Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями и организациями

Цель работы: изучить обязанности кассира.

Порядок проведения работы.

1. Изучите Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

2. Изучите Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций: КО-1, КО-2, КО-4, КО-5.

3. Ответьте на вопросы:

1. На кого распространяется Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

2. Лимит остатка кассы – это...
3. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
4. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
5. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
6. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
7. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
8. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
9. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
10. Может ли кассовые операции вести руководитель?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
14. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
15. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
16. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
17. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
18. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
19. Для совершения кассовых операций кассир должен быть снабжен.....
20. В каких случаях назначается старший кассир?

Практическая работа 13.

Тема 11. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день Оформление кассовой отчетности

Цель работы: научиться правильно оформлять должностную инструкцию.

Порядок проведения работы.

1. Составьте должностную инструкцию кассира.
2. Ответьте на вопросы:
 1. Какие операции отражаются в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005?
 2. Обязательно ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
 3. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
 4. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
 5. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
 6. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
 7. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
 8. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
 9. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
 10. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?

11. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
12. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
13. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
14. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
15. Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?
16. Как выдаются деньги под отчет?
17. В какие сроки должно отчитаться подотчетное лицо о потраченных суммах?
18. В какие сроки должен быть проверен авансовый отчет?
19. Работник предприятия 15 марта получил 700 рублей под отчет, приобрел на них канцелярские товары, не оформил авансовый отчет на эту сумму. 18 марта пишет заявление на выдачу наличных денег под отчет в сумме 1000 рублей на приобретение краски для принтера. Может ли он получить 1000 рублей под отчет?
20. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
21. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
22. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
23. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Практическая работа 14.

Тема 12. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса»

1. Возможные неисправности ККМ
2. Использование учетных регистров в бухгалтерском учете для составления бухгалтерской отчетности.

Цель работы: изучить возможные неисправности ККМ .

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Возможные неисправности ККМ»

Основные понятия.

При осуществлении денежных расчетов с населением применение ККМ с фискальной памятью в не фискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению контрольно-кассовых машин. Торговые предприятия должны проверять исправность ККМ в центрах технического обслуживания ежегодно (в январе-феврале). Не допускаются к применению в торговых предприятиях ККМ, на которых отсутствует или повреждена пломба ЦТО, отсутствуют маркировка предприятия-изготовителя или одно из средств визуального контроля. Ответственность за применение неисправностей ККМ несет предприятие торговли.

Тот факт, что аптечное предприятие заключило договор с ЦТО и регулярно производит оплату работ по этому договору, не может служить основанием для освобождения его от ответственности. Неисправной считается ККМ, которая:

а) не печатает, печатает неразборчиво или не полностью печатает на чеке все предусмотренные Положением по применению ККМ реквизиты;

б) не печатает, печатает неразборчиво или не подпечатывает контрольную ленту или другие документы, предусмотренные техническими требованиями к ККМ и их фискальной (контрольной) памяти;

в) не выполняет или выполняет с ошибками операции, предусмотренные техническими требованиями к ККМ и их фискальной (контрольной) памяти;

г) не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной (контрольной) памяти, необходимые для осуществления контроля налоговым органом;

д) применяет прикладные программы, не допущенные комиссией к использованию с конкретной моделью.

В правилах эксплуатации могут быть предусмотрены и другие неисправности, при наличии которых указанные машины не должны применяться.

Если в работе ККМ обнаружены неисправности, кассир- контролер магазина должен выполнить следующие действия:

- выключить кассовую машину;

- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителем администрации магазина проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указать на обороте правильную сумму (рубли прописью) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности ККМ кассир совместно с представителем администрации магазина оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены. В Журнале кассира – контролера на данную кассовую машину делается отметка о времени и причинах окончания работы.

Директор магазина при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста, сделав соответствующую запись в журнале вызова и регистрации выполненных работ (форма № 30)

По окончании ремонта показания денежных и контрольных счетчиков проверяются, а кожух кассового аппарата пломбируется. О результатах проверки и пломбирования кожуха кассовой машины составляется акт по форме № 27 с участием директора, кассира – контролера, специалиста ЦТО и представителя налоговой инспекции.

Документы о неисправной работе денежных или контрольных счетчиков и заключение о пригодности электронной кассовой машины для дальнейшей работы или о направлении ее в ЦТО для ремонта подготавливает программист, при этом он заполняет паспорт на ККМ и вносит в журнал вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ соответствующие записи.

Ремонт ККМ в соответствии с Положением по применению ККМ должен осуществляться организациями, зарегистрированными в качестве центра технического обслуживания. При этом техническое обслуживание и ремонт ККМ вне ЦТО, в котором ККМ находится на учете, запрещены.

Практическая работа 15.

Тема 13. Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету «Расчетный счет»

Практическая работа «Составить тесты по теме ККМ»

Цель работы: изучить порядок составления тестов.

Порядок проведения работы.

Изучить учебную программу по предмету; структурировать материал; составить графы учебных элементов (УЭ), показать иерархию и последовательность тем; составить

линейный график изучения указанных тем. Это - большая, громоздкая и сложная, но совершенно необходимая работа, исходная для последующих ступеней составления тестов.

Основные понятия.

Каждый вопрос должен быть составлен в виде вопроса, т.е. начинаться он должен с таких слов, как "что", "как", "когда", "где", "сколько" или с фраз "в каких случаях", "в каком месте", "с кем из" и т.д., а заканчиваться, соответственно, знаком вопроса. Вопросы могут быть легкие или трудные, простые и сложные. Количество вариантов ответов в вопросе должно быть разумным. Неверные варианты ответов должны быть правдоподобны.

Практическая работа 16.

Тема 14. Организация расчетов с покупателем.

Учет расчетов с покупателями в программе 1С

Задание 1. Расчет уровня культуры обслуживания покупателей в магазине «Универсам»

Условия задания. Для определения коэффициента устойчивости ассортимента товаров в магазине «Универсам» в течение квартала было проведено 4 проверки. Результаты соответствия фактического наличия товаров в продаже ассортиментному перечню представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Результаты соответствия фактического наличия товаров в продаже ассортиментному перечню

Наименование товара	Наличие в соответствии с ассортиментным перечнем	Результаты проверок			
		Первая проверка	Вторая проверка	Третья проверка	Четвертая проверка
1	2	3	4	5	6
Молочные продукты	10	9	10	10	9
Маргарин	1	-	1	1	-
Мороженое	5	5	1	5	5
Майонез	5	5	4	5	-
Колбасные изделия	16	16	16	16	15
Мясопродукты	22	20	22	22	21
Рыботовары	10	10	9	10	9
Масло растительное	3	3	3	3	2
Консервы плодоовощные	5	5	5	4	5
Кондитерские изделия	16	15	14	16	16
Бакалейные товары	15	15	15	15	14
Вино-водочные изделия	15	15	15	15	15
Безалкогольные напитки	10	10	10	9	10
Табачные изделия	10	10	10	10	10
Хлебобулочные изделия	7	7	7	7	6
Всего					

Средние затраты времени на ожидание обслуживания в магазине «Универсам» определяли на основе 25 замеров. Данные по этим замерам приведены ниже.

Затраты времени покупателей на ожидание консультации:

22,0 + 20,5 + 17,9 + 20,0 + 17,0 + 18,0 + 17,5 + 19,4 + 20,1 + 17,6 + 21,5 + 19,1 + 16,9 + 17,3 + 16,0 + 21,3 + 22,0 + 15,6 + 17,2 + 18,4 + 17,3 + 16,7 + 19,0

+ 18,5 + 18,1

Затраты времени покупателей на ожидание получения товара:

26,0 + 24,7 + 23,9 + 25,4 + 20,9 + 27,0 + 26,4 + 24,8 + 23,6 + 20,4 + 25,6 +
23,9 + 26,4 + 24,1 + 26,4 + 27,3 + 25,0 + 24,1 + 28,2 + 26,0 + 23,8 + 24,5 + 26,9
+ 27,5 + 28,1

Затраты времени покупателей на ожидание расчета:

96,4 + 100,8 + 95,8 + 96,7 + 97,0 + 95,4 + 97,5 + 98,9 + 94,9 + 100,1 +
105,6 + 97,1 + 95,0 + 97,4 + 98,6 + 99,0 + 99,8 + 96,3 + 98,5 + 102,0 + 102,4 +
95,9 + 96,4 + 97,0 + 95,9

Средние затраты времени на ожидание консультации, получения товаров и расчета занесите в таблицу 2.

Таблица 2 - Средние затраты времени на ожидание консультации, получения товаров и расчета

Показатели	Время, сек
Средние затраты времени покупателей на ожидание консультации	
Средние затраты времени покупателей на ожидание получения товара	
Средние затраты времени покупателей на ожидание расчета	

Для оценки уровня обслуживания по мнению покупателей был проведен анкетный опрос 200 покупателей. Респондентам было предложено оценить уровень обслуживания в магазине как «отличный», «хороший», «удовлетворительный» и «неудовлетворительный». Результаты опроса мнения покупателей представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Результаты опроса мнения покупателей

Оценка уровня обслуживания	Количество респондентов, чел.	Удельный вес в общем количестве опрошенных, %
«Отличный»	105	
«Хороший»	70	
«Удовлетворительный»	22	
«Неудовлетворительный»	3	
Итого		

Методические указания к выполнению задания. Качество торгового обслуживания измеряется системой показателей, которые включают качественные показатели оценки состояния розничной торговой сети, затраты времени на приобретение покупок и др. Показателями культуры обслуживания покупателей являются устойчивость ассортимента, коэффициент полноты дополнительных услуг и др. На основании системы показателей можно определить обобщающий показатель уровня культуры обслуживания покупателей.

Он рассчитывается путем суммирования произведений показателей культуры обслуживания покупателей и их значимости и умножения полученного значения на показатель культуры обслуживания по мнению покупателей (доля

покупателей, оценивших культуру обслуживания на «хорошо» и «отлично», в общей численности опрошенных в магазине покупателей). Наиболее важные показатели культуры обслуживания и их значимость установлены экспериментальным путем на основе анкетного опроса покупателей, а также научных исследований.

Расчет обобщающего показателя культуры обслуживания покупателей позволяет комплексно оценить ее состояние, выявить основные закономерности в ее развитии, дифференцировать магазины по категориям (с высоким, удовлетворительным и низким уровнями культуры торгового обслуживания), выявить влияние отдельных показателей системы торгового обслуживания на его общий уровень.

Уровень культуры обслуживания покупателей в магазине определяется по четырём показателям.

1. Коэффициент устойчивости ассортимента товаров.
2. Коэффициент дополнительного обслуживания покупателей рассчитывается по формуле 1:

$$K_{\partial} = \frac{\sum_{i=1}^n y_{ic}}{n},$$

где y_n – число видов дополнительных услуг, которые оказывались

покупателям в магазине в момент проверок;

uc – число дополнительных услуг, предусмотренных перечнем, утвержденным для данного магазина;

n – число проверок.

В соответствии с действующими Правилами продажи отдельных видов товаров, утвержденными Постановлением Правительства РФ в январе 1998 года, ассортимент предлагаемых к продаже товаров и перечень оказываемых услуг определяются продавцом (магазином) самостоятельно в соответствии с профилем и специализацией его деятельности.

3. Коэффициент затрат времени на ожидание обслуживания равен (формула 2):

$$K_0 = \frac{Z_0}{Z_{\phi}},$$

где Z_0 – оптимальные затраты времени покупателей на ожидание обслуживания (120 сек.);

Z_{ϕ} – фактические затраты времени покупателей на ожидание обслуживания.

Средние фактические затраты времени покупателей на ожидание обслуживания складываются из затрат времени на ожидание консультации (Z_k), на ожидание расчета (Z_p), на ожидание получения товара (Z_n).

1. Коэффициент культуры обслуживания по мнению покупателей равен (формула 3):

2.

$$K_m = \frac{M_n}{M_{\phi}},$$

где M_n – количество покупателей, которые дали хорошую и отличную оценку состоянию культуры;

M_{ϕ} – общее количество опрошенных или анкетированных покупателей.

Значимость каждого из перечисленных четырех показателей культуры обслуживания покупателей не одинакова и приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Значимость показателей культуры обслуживания покупателей

Показатель культуры обслуживания	Значимость показателя в общем уровне культуры обслуживания, балл
1	2
Коэффициент устойчивости ассортимента (K_y)	$Z_1 = 0,35$
Коэффициент дополнительного обслуживания (K_d)	$Z_2 = 0,20$
Коэффициент затрат времени на ожидание обслуживания (K_o)	$Z_3 = 0,45$
Коэффициент оценки культуры обслуживания по мнению покупателей (K_m)	$Z_4 = 1,00$

Обобщающий коэффициент культуры обслуживания определяется по формуле 4:

$$K_{об} = [(K_y \cdot Z_1) + (K_d \cdot Z_2) + (K_o \cdot Z_3) + (K_m \cdot Z_4)] / 2$$

Расчет обобщающего показателя культуры обслуживания покупателей позволяет:

- комплексно оценить ее состояние;
- выявить основные закономерности в ее развитии;
- дифференцировать магазины по категориям (с высоким, удовлетворительным и низким уровнями культуры торгового обслуживания);
- выявить влияние отдельных показателей системы торгового обслуживания на его общий уровень.

Категории магазинов в зависимости от уровня культуры торгового обслуживания представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Категории магазинов в зависимости от уровня культуры торгового обслуживания

Уровень	Величина общего коэффициента уровня культуры торгового обслуживания
Высокий	0,901 и выше
Удовлетворительный	От 0,701 до 0,9
Низкий	До 0,7

Задание 2. Расчет бюджета стимулирования сбыта

Исходные данные. Торговое предприятие реализует населению недорогую обувь. С помощью промо-акции предполагается увеличение объема продаж на 25% в течение одного месяца. Средняя цена на пару обуви составляет 30 у.д.е. В среднем за месяц продается 1000 пар. Торговое предприятие получает 20% прибыли. Если предположить, что в первый месяц объем продаж возрастет на 25%, то в последующие 11 месяцев – на 10%.

Задание.

1. Рассчитать оптимальный бюджет промо-акции, с учетом: а) краткосрочного эффекта; б) долгосрочного эффекта
2. Составить бриф промо-акции

Методические указания к выполнению задания.

1. Рассчитайте прибыль торгового предприятия (мес.) до и после проведения

промо-акции.

2. Сделайте вывод о возможном бюджете промо-акции, цель которой – краткосрочный эффект.

3. Рассчитайте аналогично бюджет промо-акции, цель которой – долгосрочный эффект.

4. Рассчитав бюджет промо-акций, выберите способы стимулирования сбыта, ориентированные на конечного потребителя, указав преимущества и недостатки, используя данные таблицы 1.

Таблица 1 - Способы стимулирования сбыта, ориентированные на конечных потребителей

Вид промо-акции	Цель	Преимущества	Недостатки
1	2	3	4
Купоны	Стимулировать спрос		
Скидки	Увеличить число пробных покупок, противостоять конкурентам		
Премии	Установить доброжелательное отношение к товару		
Конкурсы	Увеличить число покупок товара и запасы торговых посредников		
Лотереи	Усилить спрос и лояльность к товару со стороны уже имеющих потребителей		
Скидки-возвраты	Стимулировать покупки, остановить снижение сбыта		
Сэмплинг	Стимулировать пробу нового товара		
Экспозиции в местах продажи	Стимулировать пробные покупки, поддержать другие виды продвижения товаров в магазине		

5. Составить бриф с описанием промо-акции, учитывая краткосрочный и долгосрочный эффект.

Бриф – это техническое задание с описанием промо-акции. Образец плана составления брифа представлен в таблице 2.

Таблица 2 - План составления брифа

Составляющие плана	Краткосрочный эффект	Долгосрочный эффект
Вид акции		
Описание торговой марки		
Целевая аудитория		
Текущая ситуация на рынке		
Цели акции		
Предполагаемые стратегии		
Предполагаемые места проведения акции и их количество		
Средний уровень продаж в неделю в местах проведения акции		
География и сроки проведения		
Бюджет акции		

Задание 3. Расчет экономической эффективности рекламной компании

Рассчитайте экономический эффект от рекламной компании по дегустации испанских вин в ресторане, если:

- затраты на рекламную презентацию составили 9400 у.д.е.;
- торговая рентабельность по реализации вина составляет 20%.

Данные о реализации испанских вин до рекламы и после рекламы приведены в таблице

3.

Таблица 3 - Данные о реализации испанских вин

Период учета товарооборота	Число дней учета	Товарооборот, тыс. у.д.е.	Среднедневной оборот	
			тыс. у.д.е	%
До проведения рекламы	10	70,0		100
После	15	157,5		

Методические указания к выполнению задания.

При определении экономической эффективности от проведенного рекламного мероприятия следует исходить из того, что экономическая эффективность выражается в приросте товарооборота (реализации) под воздействием рекламы. Если доход (прибыль) от прироста товарооборота превышает расходы на рекламу, то рекламное мероприятие можно считать экономически эффективным, и наоборот, если эффект от рекламного мероприятия меньше затрат, то рекламное мероприятие будет убыточным.

Дополнительный товарооборот под воздействием рекламы определяется по формуле 1

$$TД = (T_2 - T_1) * Д,$$

где T_2 – среднедневной товарооборот, достигнутый в результате рекламных мероприятий;
 T_1 – среднедневной товарооборот до проведения рекламы;

$Д$ – число дней учета товарооборота в послерекламном периоде.

Для определения экономической эффективности рекламного мероприятия следует сопоставить результаты рекламы, рассчитанные как сумма дополнительного дохода (прибыли), полученной от прироста товарооборота от рекламы, с расходами на рекламу

Практическая работа 17.

Тема 15. Совокупность приемов и способов реализации товаров покупателям. Порядок совершения кассовых операций физическими лицами»

Цель работы: Изучить порядок совершения кассовых операций с физическими лицами.

Практическая работа: Составьте бухгалтерские проводки по операциям с наличными деньгами, используя План счетов:

Принято по объявлению на взнос наличными деньгами на счет негосударственного предприятия 205368 рублей.

Сверхлимитные излишки наличных денег сданы инкассатору – 1589333 рублей.

Наличными деньгами получена от физического лица плата за пользование сейфовой ячейкой – 3630 руб.

Из денежного хранилища выданы: сберегательные книжки – 200 рублей, чековые книжки 20 рублей.

Зачислена на корреспондентский счет банка в РКЦ сумма сданных излишков – 2853666 руб.

В хранилище оприходованы запасные ключи от сейфовых ячеек – 4 руб.

В ВСП получены высланные бланки 0 100 руб.

Выдана часть депозита до востребования физ.лица – 1200 руб.

Выплачена банкоматом сумма со счета физ. лица – 15200 руб.

Получена в основной кассе сумма наличных денег от кассового работника кассы, находящейся вне помещения банка – 1500000 руб.

Из кассы выдана сумма по чеку негосударственной некоммерческой организации на выплату зарплаты – 2000000 руб.

Израсходованы бланки сберкнижек – 2 руб.

Выявлен дефектный бланк сберкнижки – 1 руб.

С корсчета банка выдано инкассатору на подкрепление наличных денег – 20000000 руб.

Доставлено подкрепление наличных денег в кассу – 12000000 рублей.

Из банкомата выгружены наличные деньги в основную кассу – 19600 руб.

Получена посылка с ценностями – 500 руб.

Наличными деньгами получена плата за пользование переводом – 50 руб.

В хранилище оприходованы документы на собственность банка – 3 руб.

В ВСП получены ценности – 40 руб.

Израсходованы бланки чековых книжек – 2 руб.

Оплачены в кассе дорожные чеки- 200000 руб.

Оприходованы бланки векселей - 300 руб.

Практическая работа 18.

Тема 16.Упаковка и выдача покупок.

Изучение требований к упаковке различных групп пищевых продуктов и непродовольственных товаров

Цель работы: изучить НТД на упаковку непродовольственных товаров и способы упаковывания различных видов товаров.

Практическая работа:

1. Изучение способов упаковки посудно-хозяйственных изделий.

Изучить ГОСТ 28389–89 «Изделия фарфоровые и фаянсовые. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение. Выписать виды потребительской и групповой тары для различных изделий.

2. Изучение способов упаковывания меховых товаров.

Изучить ГОСТ 19878–74 «Меха, меховые и овчинно-шубные изделия. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение». Выписать требования к упаковке меховых изделий.

3. Изучение способов упаковывания одежды и обуви.

Изучить ГОСТ 10581–91 «Изделия швейные. Маркировка, упаковка, транспортирование, хранение», ГОСТ 3897–87 «Изделия трикотажные. Маркировка, упаковка, транспортирование, хранение», ГОСТ 7296–81 «Обувь. Маркировка, упаковка, транспортирование, хранение». Выписать требования к упаковке швейных, трикотажных изделий, обуви.

4. Изучение способов упаковки парфюмерно-косметических товаров.

Изучить ГОСТ 27429–87 «Изделия парфюмерно-косметические жидкие. Маркировка, упаковка, транспортирование, хранение». Выписать способы упаковки различных групп парфюмерно-косметических товаров.

По выданным образцам дать характеристику упаковки для различных видов непродовольственных товаров (табл.1).

Таблица 1

Характеристика упаковки

Наименование товара	Составляющие упаковки	Применяемые материалы	Характеристика	НТД
1	2	3	4	5

Давая характеристику упаковки, необходимо перечислить все ее составляющие (тару, укупорочные средства, вспомогательные материалы).

Выводы по работе.

Практическая работа 19.

Тема 17. Пластиковые карты и работа с ними

Консультирование клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт

Цель работы: научиться консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт.

Документы и сведения, необходимые для оказания услуги для физических лиц:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

Документы и сведения, необходимые для оказания услуги для юридических лиц:

- Подлинники учредительных документов (для предъявления и снятия копий).

- Подлинник Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для предъявления и снятия копии).

- Выписка из Единого государственного реестра (ЕГРЮЛ/ ЕГРИП).

- Доверенность на получение письма из статистики в 2 экземплярах.

- Решение или протокол о создании организации

- Решение или протокол о внесении изменений

- Письмо из Госкомстата

- Приказ о назначении на должность директора и бухгалтера.

- Ксерокопия паспорта директора и уполномоченного лица, имеющие право первой и второй подписи

- Документ, подтверждающий адрес места нахождения организации (Договор аренды, Свидетельство на право собственности и т.п.)

Эмиссия банковских карт, эквайринг, распространение платежных карт осуществляются кредитными организациями на основании внутренних правил кредитных

организаций, которые разрабатываются на основании законодательства Российской Федерации, Положения N 266-П, правил платежных систем, участниками которых являются кредитные организации, и правил участников расчетов.

Для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием банковских карт, кредитные организации открывают клиентам счета по номенклатуре Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях Российской Федерации:

1. счет 40817 "Физические лица" - для учета операций, совершаемых с использованием карт физическими лицами-резидентами;
2. счет 40820 "Счета физических лиц-нерезидентов" - для учета операций, совершаемых с использованием карт физическими лицами-нерезидентами;
3. счета 405-407 по формам собственности - для учета операций, совершаемых по корпоративным картам юридических лиц-резидентов;
4. счет 40807 "Юридические лица-нерезиденты" - для учета операций, совершаемых по корпоративным картам юридических лиц-нерезидентов.

Следует отметить, что никаких ограничений в открытии счетов юридическим лицам-резидентам в иностранной валюте и нерезидентам в рублях Российской Федерации Положением N 266-П не установлено. Более того, в Положении указано, что клиент-нерезидент совершает операции с использованием банковских карт по банковскому счету в валюте Российской Федерации, не являющемуся специальным банковским счетом.

Виды банковских карт представлены на рисунке 1.

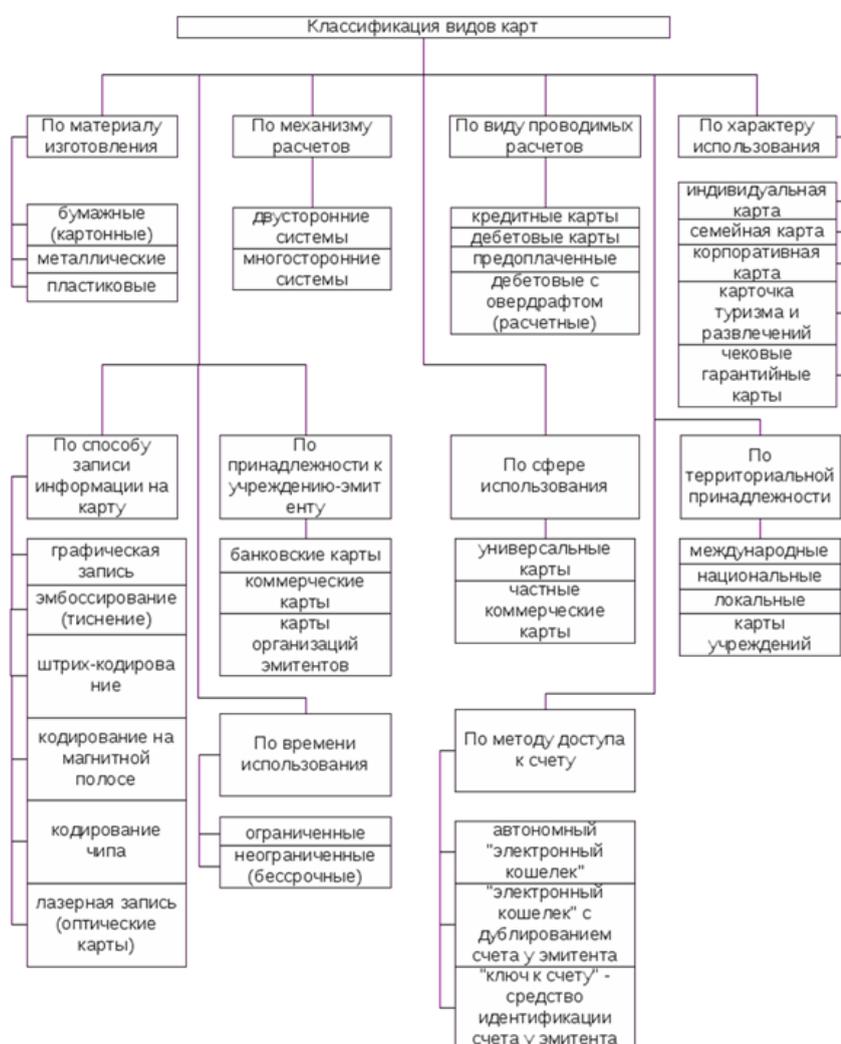


Рисунок 1 – Виды банковских карт

Открытие счета и выдача карты клиенту осуществляются на основании договора на открытие банковского счета и использование карты (договор смешанного типа),

заключаемого между кредитной организацией и клиентом. При заключении договора с клиентом - физическим лицом в обязательном порядке оформляется карточка с образцом подписи лица, на имя которого открывается счет.

При выдаче или приеме наличных денежных средств в валюте Российской Федерации или в иностранной валюте с использованием платежных карт в кредитной организации на основании документов по операциям с использованием платежных карт оформляются соответственно расходные кассовые ордера формы 0402009, приходные кассовые ордера формы 0402008.

Задание 1. Дать характеристику банковским картам, представленным на рисунке 1. Выделить положительные и отрицательные стороны каждой из них.

Задание 2. Назовите и дайте характеристику основным видам банковских электронных услуг с использованием банковской карты, в том числе карты НСПК «Мир».

Задание 3. Составьте алгоритм консультирования клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт на примере одного из банков г. Челябинска.

Практическая работа 20.

Тема 18. Денежные банкноты и монеты

Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Цель работы: способствовать формированию профессиональной компетенции осуществлять операции с денежными средствами через умение определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

Практическая работа : Распознавание отличительных особенностей банкнот Банка России образца 1997 года.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме « Распознавание отличительных особенностей банкнот Банка России образца 1997 года»

Основные понятия.

В денежном обороте все еще встречаются фальшивые рубли, евро и доллары – деньги начали подделывать со времён их появления. Банк России регулярно модифицирует рублевые купюры, усиливая защитные свойства денежных знаков. В результате мы имеем банкноты, считающиеся одними из самых защищённых в мире. Зарубежные государственные банки также стараются идти в ногу со временем и совершенствуют степень и способы защиты своих бумажных денег. Но всё же риск столкнуться с подделками существует. Поэтому каждый должен иметь представление о признаках подлинности купюр, и хорошо знать хотя бы несколько признаков, чтобы за короткое время суметь оценить степень их подлинности, что называется «на глаз».

Подробные признаки подлинных банкнот Банка России

Выявить подлинная ваша купюра или нет, можно в совокупности несколькими способами. Если вы ограничитесь одним или двумя признаками, то вы можете сделать неправильные выводы, так как мошенники не стоят на месте и постоянно совершенствуют свою технику подделывания (вместе с развитием технического прогресса).

Итак, точно сказать о степени подлинности банкноты можно только проверив её «вооруженным» и «невооружённым» глазом, и применяя ультрафиолет.

Подлинник перед вами или подделка, выявляется:

- анализом банкноты на просвет;

- рельефностью (при контроле на ощупь);
- под лупой (при использовании лупы, увеличивающей в 8 или 10 раз);
- изменением угла просмотра.

Остановимся более подробно на банкноте банка России номиналом 1000 рублей образца 1997 года, хотя некоторые признаки похожи для разных бумажных денег – мы об этом обязательно скажем. В статье используются материалы ЦБ РФ, представленные на официальном сайте Центрального банка.

Для сведения, тысячерублёвка претерпела уже две модификации: 2004 года и 2010 года. Купюры номиналом в 5000 рублей и 1000 рублей последних модификаций имеют одинаковые степени защиты, но подделывают по статистике больше вторые – они самые распространённые.

Признаки подлинности банкнот Банка РФ определяются:



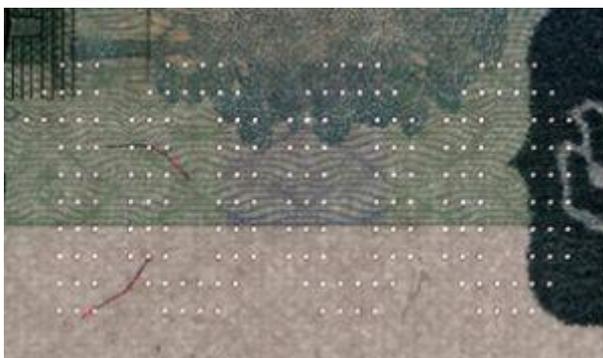
1. При анализе банкноты на просвет

1 – Водяной знак. На банкнотах последней модификации водяной знак расположен на широком купонном поле (читай – на поле купюры) в виде головы памятника Ярославу Мудрому. К нему снизу примыкает объёмный филигранный (тщательно отпечатанный) водяной знак с числом 1000, т.е. с номиналом банкноты. Окрас знака состоит из полутонов, причём темные тона плавно перетекают в светлые и наоборот – создаётся эффект объёмности.

На купюрах ранней модификации (2004 г.) цифровое изображение номинала находилось на узком купонном поле.



2 – Защитная нить – с 2004 года внедряется во все купюры. В последних модификациях 2010г. нить имеет ширину 5 мм и содержит периодически повторяющиеся изображения номинала, разделённые ромбами – на просвет они выглядят светлыми на тёмном фоне. Более ранняя модификация нити представляла из себя металлизированную защитную нить, как бы ныряющую в банкноту – с оборотной стороны купюры выходят пять её участков. При просмотре против света нить просвечивается как непрерывная темная полоска.



3 – Микроотверстия (микроперфорация) - с 2004 года располагаются на бумажных денежных знаках от 100 до 5000 рублей. Просматривая банкноту на свет, можно увидеть ее номинал из ярких точек - микроотверстий, пробитых на одинаковом расстоянии. Бумажная поверхность в области микроперфорации должна быть гладкой на ощупь, её шероховатость будет говорить о некачественном исполнении и возможности подделки.

2. Рельефность (контроль на ощупь)

Элементы с выпуклым рельефом были разработаны как для слабовидящих людей, так и для дополнительной защиты. Выпуклыми изготавливаются надпись «Билет Банка России» (9.1), метка для слабовидящих (9.2) и эмблема Банка России (9.3). С 2010 года на лицевой части денежных знаков 1000 и 5000 рублей прощупывается тонкая штриховка по краям купонных полей (9.4).

БИЛЕТ БАНКА РОССИИ

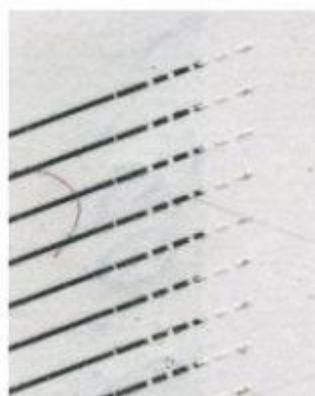
9.1



9.2



9.3

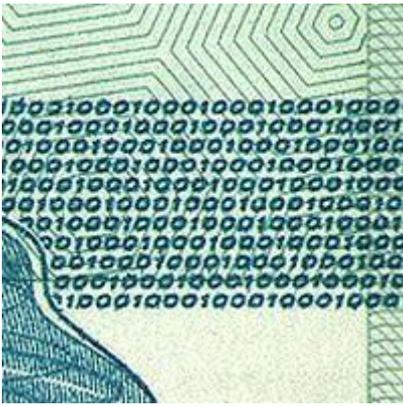


9.4

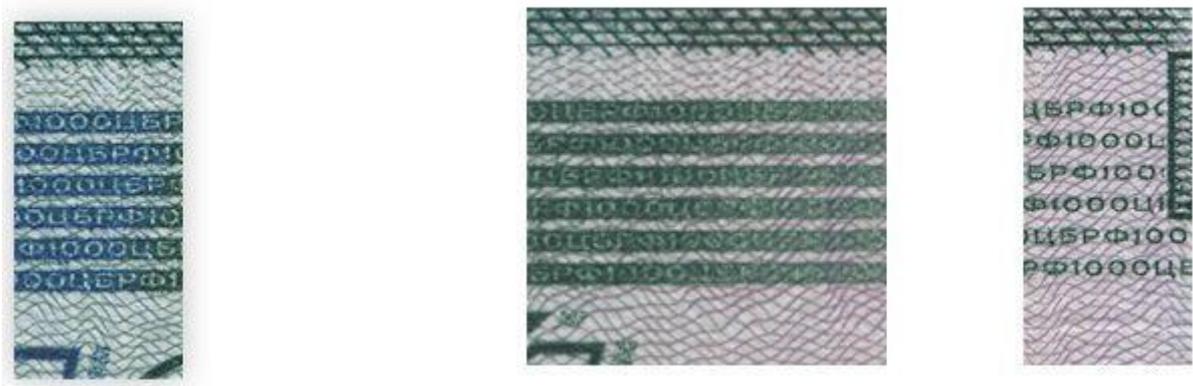
3. Контроль подлинности «вооружённым глазом» – под лупой x8-x10

4 – Защитные волокна, внедрённые в бумагу – короткие разноцветные волокна, вплетенные в бумажное полотно. Если просветить купюру ультрафиолетовыми лучами, то участки красного цвета двух цветных волокон будут иметь красное свечение. На ранних модификациях нюансов побольше, так как там используются большее количество цветов защитных нитей (4 вместо 2), но это без УФ-подсветки не определишь.

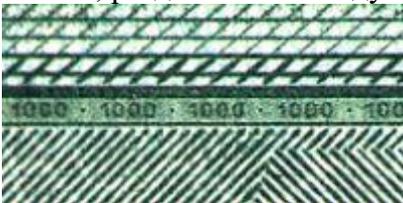
5 – Микротекст – различается на обороте купюры. В верхней части расположен так называемый позитивный микротекст (тёмные цифры на светлом фоне), состоящий из повторяющегося числа 1000 (5.1).



В нижней части банкноты присутствует микротекст в 7-ми виде полос с повторяющимся текстом «ЦБР1000» (с 2010 года надпись «ЦБРФ1000» на 6-ти полосах), который выполнен с переходом от негативного к позитивному слева направо, т.е. сначала идут светлые цифры на темном фоне, перетекающие плавно в темные цифры на светлом фоне (5.2).



На последних модификациях на верхней и нижней границе изображения извивающейся ленты (орнамент) имеется микротекст, состоящий из повторяющихся изображений числа “1000”, разделённых между собой точкой (5.3).

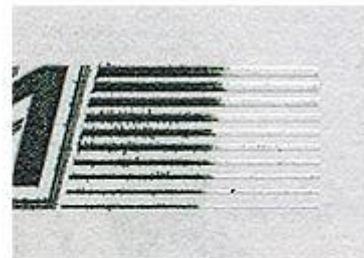
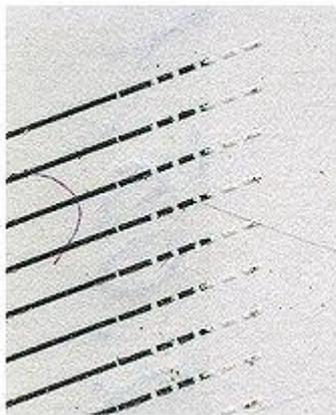


4.1 – Микроузоры. Эти рисунки из тончайших линий расположены на обратной стороне купюры на купонных полях. Они, на обычный взгляд, воспринимаются как ровная поверхность, но, например, при ксерокопировании с большей долей вероятности эти рисунки будут искажены, т.е. возникнет муар. Для справки, муар – это паразитный рисунок, возникающий в результате интерференционного взаимодействия растровых решёток цветоделенных изображений, совмещаемых при печати.

4.2 – Рисунок из мелких графических элементов. Начиная с 2010 года на тысячерублёвых купюрах фоновое изображение здания, которое находится справа от часовни, состоит из различных мелких графических элементов, состоящих из числа 1000 и текста «ЯРОСЛАВЛЬ».



6 – Бесцветное неокрашенное тиснение. Его можно встретить в самых последних модификациях. Элементы 9.4 и 9.1 оканчиваются как раз таким бесцветным (бескрасочным) тиснением.

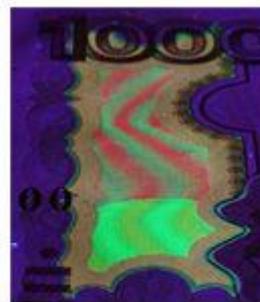


4. Путем смены угла просмотра

7 – Скрытые муаровые полосы. На лицевой части купюры имеется поле, которое под прямым углом зрения выглядит однотонным, но при её наклоне поле переливается многоцветными муаровыми полосками, словно цвета радуги. В последней модификации это уже волнообразные полосы желтого и голубого цвета.



А если это поле посмотреть в ультрафиолете, то прямой угол зрения даст однотонное желтое поле, а наклонный позволит увидеть в верхней его части волнообразные люминесцирующие полосы зеленого и красного цвета.



2.1 – Эффект изменения изображения на фрагменте защитной нити. Если наклонить банкноту на фрагменте защитной нити, то можно наблюдать радужное поблёскивание (без явного изображения) или изображение повторяющегося числа 1000 с ромбами.

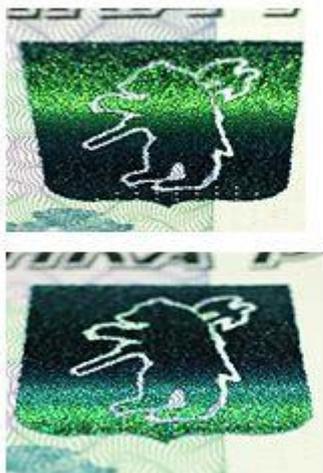


8 – Скрытые буквы «РР». Острый угол просмотра позволяет увидеть на ленте с орнаментом буквы «РР». Они изменяют свой цвет в соответствии в зависимости от ориентации банкноты.



9 – Оптически переменная краска. При наклоне купюры модификации 2004 года меняется цвет герба г. Ярославля с эффектом металлического блеска: с малинового до золотисто-зеленого. В последней модификации при наклоне меняется положение яркой

блестящей горизонтальной полоски. Под прямым углом зрения она будет видна в середине герба города Ярославля, а при остром – переместится вниз или вверх.



Практическая работа 21.

Тема 20. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Распознавание отличительных особенностей монет Банка России образца 1997 года.

Цель работы: узнать, как называются части монеты.

Оборудование: российские монеты различного достоинства; лупа.

Порядок проведения работы.

- 1) Запишите, монеты какого достоинства вы рассмотрели.
1 рубль. 5 рублей. 10 рублей, 50 копеек
- 2) Покажите стрелками части монеты.



Задание 1.

1. С помощью комплекта банкнот российских рублей модификации разных годов определить:

- а) к модификации какого года относятся предложенные банкноты;
- б) какие новые элементы внешнего вида и защиты можно обнаружить на модифицированных банкнотах 2004 года;
- в) каким образом можно обнаружить элементы этого вида защиты визуально, с помощью прибора, при каком свете.

2. Конспектируем в тетради элементы технологической защиты. Внимательно, с помощью тактильных ощущений и прибора «Ультрамаг - 225» рассмотреть и изучить элементы этой защиты на подлинных банкнотах, кратко отметить в конспектах.

3. Повторить элементы полиграфической защиты и обнаружить их на банкнотах:

- а) виды печати: глубокая, высокая и т.д.
- б) микротекст
- в) микроузор
- г) совмещенное изображение
- д) виды красок (ОВИ – краска, металлизированная).

Задание 2.

С помощью тактильных ощущений и приборов определить характерные черты этих элементов на подлинных банкнотах. Найти отличия в элементах полиграфической защиты на банкнотах в зависимости от номинала и модификации.

Например: ОВИ – краской на 1000 рублевой банкноте до модификации 2004 года был отмечен герб Банка России, а на модифицированных банкнотах 2004 года ОВИ – краской отпечатан герб города Ярославль, герб Банка России – обычной краской.

Задание 3.

1. Повторить элементы физико-химической защиты:

- а) свечение в УФЛ;
- б) магнитная защита;
- в) инфракрасная защита.

2. Определить какие элементы этой защиты присутствуют на банкнотах российских рублей.

3. Где на банкнотах присутствуют эти элементы.

4. С помощью каких элементов прибора «Ультрамаг - 225» можно обнаружить элементы этой защиты? Сделать это и коротко отразить в конспектах.

Задание 4.

Повторить реквизиты банкнот билетов Банка России. На банкнотах найти и показать реквизиты.

Практическая работа 22.

Тема 23. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Допустимые повреждения платежных банкнот

Цель работы: Научиться составлять опись ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Порядок работы с сомнительными банкнотами, монетой, имеющими признаки подделки банкнотами, поврежденными банкнотами, монетой

В уполномоченном банке, ВСП сомнительные банкноты принимаются от клиентов для их передачи уполномоченным банком на экспертизу в головной расчетно-кассовый центр территориального учреждения Банка России или эмитенту. Приём сомнительных банкнот производится по заявлению на приём сомнительных денежных знаков и по описи сомнительных денежных знаков, составленным клиентом в произвольной форме.

При наличии в уполномоченном банке, ВСП кассового работника, на которого возложена функция дополнительной проверки сомнительных банкнот, выявленные при приёме и пересчёте наличной иностранной валюты сомнительные банкноты могут быть дополнительно проверены данным кассовым работником.

Дополнительная проверка сомнительных банкнот проводится в срок до 5 рабочих дней, включая день их приема (выявления) в уполномоченном банке, ВСП. При установлении отсутствия признаков подделки у сомнительных банкнот кассовый работник оформляет заключение о результатах дополнительной проверки сомнительных банкнот в одном

экземпляре в произвольной форме. Банкноты, подлинность которых не может быть подтверждена кассовым работником, направляются на экспертизу.

Банкноты иностранных валют, официальный курс которых по отношению к рублю устанавливается Банком России, подлинность которых не подтверждена, кредитная организация направляет на экспертизу в головной расчетно-кассовый центр территориального учреждения Банка России, осуществляющий экспертизу денежных знаков иностранных государств. Передача сомнительных банкнот иностранных государств на экспертизу осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации.

Детекторы валют

Просмотровые (бывают ультрафиолетовые и инфракрасные): Предназначены для визуального контроля подлинности купюр. Этот вид детекторов позволяет проводить проверку подлинности валюты любой страны мира, любого года эмиссии и номинала. Просмотровые детекторы способны лишь помочь увидеть те или иные защитные метки, а вывод о том, подлинная купюра или фальшивая, проверяющий принимает самостоятельно.

Автоматические: Способны с высокой точностью проводить проверку подлинности купюр в автоматическом режиме по нескольким защитным признакам. Автоматические детекторы банкнот осуществляют контроль по геометрическим параметрам, спектральному анализу краски, ультрафиолетовым, инфракрасным и магнитным меткам, оптической плотности бумаги банкноты и другим машиночитаемым признакам защиты.

Вопросы к защите практической работы

1. Укажите порядок работы уполномоченного банка с сомнительными валютами.
2. Какой порядок приема сомнительных банкнот иностранной валюты в кассах банка.
3. Назовите основные детекторы проверки сомнительных иностранных банкнот.
4. Укажите порядок оформления документов при приеме сомнительных банкнот на экспертизу.
5. Назовите основные средства защиты банкнот долларов США.
6. Укажите порядок проведения экспертизы подлинности сомнительных банкнот иностранных денежных знаков.
7. Назовите основные средства защиты банкнот евро.
8. Укажите порядок взаимодействия кассира банка и органов внутренних дел при обнаружении сомнительных банкнот иностранной валюты.
9. Перечислите порядок документооборота при приеме сомнительных денежных знаков иностранных государств.
10. Назовите основные признаки сомнительности банкнот денежных знаков иностранных государств.

Практическая работа 23.

Тема 23. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Практическая работа:

Порядок экспертизы денежных знаков.

Цель работы: Научиться составлять документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые.

Основные понятия.

Допустимые повреждения платежных банкнот.

1. Все предприятия, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей, а учреждения банков и предприятия связи, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и для переводов также банкноты:

а) имеющие проколы, надрывы, протертости, пятна и надписи;

б) имеющие незначительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности.

2. Учреждения банков обязаны сортировать из выручки и сдавать в учреждения Банка России для зачисления в разряд ветхих банкноты с повреждениями

3. Порядок обмена банкнот и монет.

3.1. Банкноты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

а) утратившие менее половины своей площади, в тексте наименования достоинства которых на лицевой стороне (включая слово "рублей") отсутствует не более 4 букв;

б) разорванные и склеенные, если отдельные части билета бесспорно принадлежат одной и той же банкноте;

в) залитые красящими веществами, изменившие присвоенную окраску, обожженные и прожженные;

г) имеющие явный брак печатных фабрик ГПО "Гознак" (непропечатка отдельных элементов или их искажение, отсутствие изображений на лицевой или оборотной сторонах, отсутствие одной из защитных фоновых сеток, ненадлежащее расположение на банкноте водяного знака)

подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.2. Монеты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

а) деформированные, сплюснутые, ломаные, с напаям каких-либо металлов;

б) травленные, поврежденные высокой температурой и изменившие цвет также подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.3. Обмен таких банкнот и монет производится по устному заявлению организации или лица, сдающего деньги, в момент их приема, без проводок по бухгалтерскому учету и оформления каких-либо документов.

3.4. Если кассир учреждения банка затрудняется определить платежность денежных знаков, решение может принять руководитель банковского учреждения. Лицо, принимающее решение, несет полную материальную ответственность за правильность произведенного обмена.

3.5. В случае затруднения в определении платежности банкнот или монет они могут быть направлены ценным письмом (ценной бандеролью) для экспертизы в расчетно-кассовый центр, в котором обслуживается данное банковское учреждение. Дальнейший порядок действий изложен в п. 4.2.

3.6. Обмененные банковскими учреждениями банкноты и дефектная монета зачисляются в разряд «ветхие» и сдаются в составе денежной выручки в расчетно-кассовый центр Банка России.

4. Порядок экспертизы денежных знаков.

4.1. Банкноты и монеты, не отвечающие требованиям п.п. 1-3, являются неплатежными. Их экспертиза на предмет возможности обмена осуществляется расчетно-кассовыми центрами Банка России.

4.2. В случае затруднения в проведении экспертизы (определение платежности денежных знаков или возможности их обмена) в расчетно - кассовом центре они направляются для экспертизы в соответствующее Главное управление (Национальный банк) Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы денежных знаков в Главном управлении (Национальном банке) Банка России они направляются для экспертизы в

Центральное хранилище Банка России.

Заключение главного эксперта Центрального хранилища Банка России о возможности обмена денежных знаков является окончательным.

4.3. Банкноты и монеты принимаются учреждениями Банка России на экспертизу на основании заявления клиента.

Организации или лицу, сдавшему банкноты или монеты на экспертизу, выдается квитанция ф.0402004 с указанием суммы поврежденных банкнот или монет, сданных на экспертизу, в оценке по номиналу. Второй экземпляр квитанции остается в делах банка.

Практическая работа 24.

Тема 25. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ) Структура и содержание основных нормативных документов, регламентирующих применение ККМ.

Практическая работа

Структура и содержание основных нормативных документов, регламентирующих применение ККМ.

Цель работы: изучить функциональные возможности ККМ АМС – 101 К

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Классификация ККМ АМС – 101 К»

Основные понятия.

Функциональные возможности ККМ АМС 101К

Регистрация продаж и услуг с подсчетом суммарной стоимости товаров (услуг) и величины сдачи покупателю (клиенту):

- единичных продаж
- по номерам цен товаров и услуг
- с умножением цены на количество
- с использованием электронных весов
- с использованием штриховых кодов
- с выделением НДС, применением процентных ставок

Работа без НДС, оперативная отмена выделения НДС установленной ставки

Программирование паролей, режимов работы, даты и времени, фиксированных цен и наименований товаров и услуг, ставок налогов/скидок/надбавок, ставок НДС с привязкой к отделам или общей ставки НДС, ограничения разрядности вводимой суммы, текстовой информации в начале и конце чека, параметров печати, наименований отделов

Возврат товара с оформлением квитанции

Внесение в кассу с оформлением квитанции

Выплаты из кассы

Вывод отчетов:

- отчет X (почасовой, показания итогов, по товарам/услугам)
 - отчет Z (очистка буфера по переполнению, с гашением: полный и сокращенный)
 - фискальный отчет (по номерам и датам записей в ФП, полный и сокращенный)
- получение информации, архивированной в ЭКЛЗ, по следующим заданным критериям выборки:
- итог активизации
 - документ по номеру КПК
 - итоги смены по номеру смены;
 - контрольная лента по номеру смены;
 - отчет по закрытию смен в заданном диапазоне дат (полный и краткий);
 - отчет по закрытию смен в заданном диапазоне номеров смен (полный и краткий).

Просмотр содержимого буфера контрольной ленты Работа в режиме «Калькулятор» с возможностью применения подсчитанного результата в режиме кассы
Автоматическое тестирование с выводом на табло информации о характере неисправностей

Наличие сервисной функции установки даты техника.

Встроенная фискальная память с возможностью доступа к информации только по паролю доступа, с сохранностью информации сроком не менее 6 лет.

Индикаторное табло выполнено на жидкокристаллическом матричном индикаторе, обладающем высокой информативностью.

Часы реального времени с календарем и автономным питанием.

В качестве печатающего устройства применён термопринтер.

Питание осуществляется:

от встроенной аккумуляторной батареи напряжением 12В ёмкостью 1,2А\ч:

- автономно

- с подзарядкой от сети переменного тока 220В/50Гц посредством внешнего нестабилизированного источника питания 15-20В/0,5А через встроенное ЗПУ

от сети переменного тока 220В 50Гц посредством внешнего нестабилизированного источника питания 15-20В/3А.

Компоновочные решения, применённые в машине, обеспечивает свободный доступ ко всем узлам и элементам, что создаёт удобство при проведении ремонтных работ.

Практическая работа 25.

Тема 26. Классификация ККМ. Требования, предъявляемые к ККМ. Изучение классификации ККМ.

Цель работы: Закрепить знания различий разных моделей контрольно-кассовой техники, умения их характеризовать по особенностям устройства.

Порядок выполнения задания:

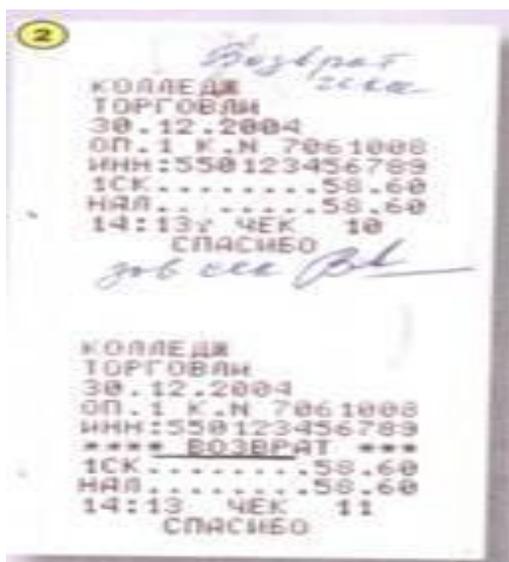
1. Перечислите назначение клавиш на ККМ Микро-104К.
2. Перечислите назначение клавиш на ККМ Орион – 100Ф.
3. Перечислите назначение клавиш на ККМ АМС-100Ф.
4. Перечислите назначение клавиш на ККМ ЭКР-2102Ф.

Практическая работа 26.

Тема 26. Классификация ККМ. Требования, предъявляемые к ККМ. Составление схемы классификации ККМ.

Цель работы: уметь составлять схему по теме «Классификация ККМ», уметь расшифровывать реквизиты чека.

Задание 1. Расшифровать реквизиты чека.



1. Составьте алгоритмы; печати чеков:

- а) чек на две покупки с подсчетом сдачи _____
- б) чек с повтором одинаковых сумм _____

Задание 2. Заполните таблицу:

Группы клавиш	Назначение
	Для выполнения различных операций
Секционные	

Задание 3. Ответить на вопросы

1. Назовите требования, предъявляемые к лицам, допущенным к работе на контрольно – кассовой машине?
2. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней.

**Практическая работа 27.
Тема 28. Устройство ККМ
Требования к применению.**

Цель работы: Изучить общие принципы устройства контрольно-кассовых машин.
Изучить основные функциональные блоки.
Изучить предназначение каждого блока.

Основные понятия.

Все электронные ККМ выполняют примерно одинаковые функции, что и определяет общий принцип их устройства. К основным функциональным узлам кассовых машин относятся:

блок клавиатуры (БК) - для ввода различных операций, программирования и управления работой кассовой машины. Клавишное поле ККМ имеет клавиши: цифровые, секционные и функциональные.

Цифровые клавиши- для ввода любой цифровой информации: цены товара, суммы наличных денег покупателя, суммы возвратов, величины скидок (надбавок), программирования клише и т.д.

Секционные клавиши - для ввода набранной стоимости товара в соответствующий денежный счетчик отдела.

Функциональные клавиши - для выполнения различных операций: ввода запрограммированных (фиксированных иен), для аннулирования ошибочных значений на чеках и для оформления возврата товаров, для регистрации служебных сумм, принятых в кассу (вне продаж товаров), и служебных сумм, выданных из кассы, регистрации оплаты покупок различными платежными средствами, проведения заключительных операций по печати чеков;

- блок индикации (дисплей) - для показа вводимой в машину информации, для визуального контроля результатов исчислений, также для отражения режима работы ККМ и ее состояния в данный момент;

- блок печати (принтер) - для печатания кассовых документов: чеков, контрольной ленты, сменных отчетов-гашений и X-отче- (показаний);

- блок автоматической памяти (БАП) - для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. В состав блока памяти машины входят в себя оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой смены. Оно состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммарном и количественном выражении по различным направлениям:

- блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

Контрольные вопросы:

1. Назначение блока клавиатуры.
2. Какие клавиши имеет клавишное поле ККМ?
3. Для чего служит блок индикации?
4. Назначение блока печати.
5. Состав блока автоматической памяти.

Практическая работа 28.

Тема 28. Устройство ККМ

Типовые правила эксплуатации ККМ

Цель работы: Закрепить знания грамотной эксплуатации контрольно-кассовых машин различных видов, выполнения необходимых операций для подготовки ККМ к работе. Выполнение работы с соблюдением правил техники безопасности.

Порядок выполнения задания:

1. Подготовить контрольно-кассовую машину к работе.
2. Выбить нулевой чек.
3. Выбить чек на покупку со сдачей: Покупатель дал продавцу-кассиру 500 руб. и попросил: 200 г. конфет «Пилот» по цене 128 р. 00 к. за 1 кг, 2 шоколадки по цене 35 р. 50

к. за 1 шт, 1 коробку сока «Я» по цене 78 р. 00 к. за 1 коробку. Далее попросил аннулировать покупку за сока «Я».

Практическая работа 29.
Тема 29. Замки и ключи. Кожух. Блок фиксации памяти ЭКЛЗ.
Ознакомление с основными блоками ККМ

Цель работы:

Знакомство с основными блоками контрольно-кассовой техники.

Практическая работа:

Задание 1. Изучить по кассовому аппарату конструктивные узлы ККТ, клавиатуру разных типов ККТ.

Методические указания: Изучить по кассовому аппарату конструктивные узлы ККТ, клавиатуру разных типов ККТ.

Результаты записать в таблицу:

Тип ККТ	Основные клавиши ККТ, их назначение, устройство						
	Информационные клавиши	Функциональные клавиши	Самопроверка	Включение	Программирование	Отчеты	Режимы работы

По результатам работы сделать вывод: расположение механизмов в РРО, их взаимосвязь.

Контрольные вопросы

1. Сколько всего механизмов входит в состав ККТ?
2. Перечислите механизмы ККТ, расположенные на лицевой панели ККТ?
3. Какие механизмы находятся внутри ККТ?
4. Сколько всего индикаторов должно быть в ККТ?
5. Что входит в устройство печатающего механизма?
6. Назовите назначение клавиш С и АН?
7. Что делает кассир в случае внезапной остановки ККТ?
8. Нажатием какой клавиши осуществляется внесение разменной монеты на начало рабочего дня?
9. Какую роль играет фискальная память в ККТ?
10. Что такое регистратор расчетных операций?
11. В каком режиме работы производится самопроверка?
12. Как часто на протяжении рабочего дня выполняется Z отчет?

Практическая работа 30.
Тема 29. Замки и ключи. Кожух. Блок фиксации памяти ЭКЛЗ.
Ознакомление с правилами регистрации контрольно-кассовой техники в налоговых органах

Цель работы:

1. Знакомство с правилами регистрации контрольно-кассовой техники.
2. Заполнение заявления на регистрацию ККМ.

Пособия: канцелярские принадлежности, инструкция. Бланк заявления на регистрацию ККТ.

Теоретическая часть:**Список документов для регистрации ККМ в ИФНС РФ**

Заявление установленного образца (для организаций печать обязательна!).

Документы на приобретение ККМ: кассовый и товарный чеки или кассовый чек, накладная, счет-фактура или платежное поручение, накладная, счет-фактура.

Формуляр (технический паспорт) ККМ с отметкой центра технического обслуживания (ЦТО) о вводе ККМ в эксплуатацию, об установленных голограммах - средствах визуального контроля (СВК).

Паспорт версии модели ККМ и дополнительного листа к паспорту версии и (и их копии).

Договор (и копия) с ЦТО на техническое обслуживание ККМ.

Журнал кассира- операциониста по форме КМ-4 прошнурованный, пронумерованный, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя.

Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ по форме КМ-8, прошнурованный, пронумерованный, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя.

Свидетельство о постановке предприятия на налоговый учет- ИНН(оригинал и копия)
Свидетельство о государственной регистрации - ОГРН (оригинал и копия)

Договор аренды на место установки ККМ(оригинал и копия)

Для ввода в эксплуатацию в ИФНС наличие кассового аппарата обязательно!

Порядок выполнения работы:

- Ознакомиться с теоретическим положением практической работы.
- Выполнить задания по заполнению заявления о регистрации ККТ.

Практическая часть:**1. Заполнить заявление на регистрацию ККМ.**

Представляется в налоговую инспекцию: 7602- Дзержинская НИ (на ул. Некрасова), 7603 - Заволжская(пр-т Авиаторов)

7604 - Кировская (межрайонная) (Свободы д.46, казармы), 7605- Ленинская НИ(пр.Октябрь, д.56), 7607- Межрайонная (ул. Корабельная д.1).

Вид документа: Если ККТ регистрируется впервые, то ставится 1, остальные прочерки.

При перерегистрации ставится 2 и, через дробь, указываются возможные причины перерегистрации. (Расшифровка на самой форме ниже) Например, если вы только регистрируете новый блок ЭКЛЗ, то вид документа = 2/ 2 2 1 2 2. А если вы переносите кассу в другое место и меняете центр технического обслуживания, то 2/1 1 2 2 2.)

Наименование, ФИО пользователя: Название организации, например ООО "Рога и копыта", ИП Левашов И.И. (150115 Джержинская НИ требует чтобы вместо ИП всегда стояло Индивидуальный предприниматель. Иначе заставляет переписывать заявление)

Код вида экономической деятельности: Если вы знаете свой код, то можете поставить.

Иначе можно не заполнять.

Заявление представлено, номер контактного телефона:

Очевидно .На 003 листах,С приложением документов: Примерно посчитать количество прочих подаваемых бумажек. Для замены ЭКЛЗ я насчитал 005.

Доверенность и полноту...подтверждаю: Для организации: Если заявление подает директор, то ставится 1, ФИО, подпись, печать, дата.

Если заявление подает не директор, то 2, выписывается доверенность за подписью директора в организацию - налоговую инспекцию на регистрационные действия с ККТ.

Для ИП если заявление подает не сам предприниматель, то доверенность должна быть оформлена нотариально.

Сведения о регистрации ККТ в НИ: Не заполняется. Налоговый инспектор сам заполняет эту часть заявления по данным из своей базы.

Страница 2

Модель ККТ, заводской номер, год выпуска:

Очевидно. Модель можно указать без кавычек, заводской номер лучше указать с ведущими нулями. Все лучше всего списать из паспорта(формуляра) ККТ.

Номер версии ККТ: Смотрим на паспорте версии, в середине, в дисплейчике, например 01. Часть моделей кассовых аппаратов паспорта версии не имеют. (Например, Орион-100К, АМС-100К с середины 2014 г., почти все кассы с 2015 г.) В этом случае обязательно должен быть учетный талон или паспорт нового образца (с местом под отметки о заменах ЭКЛЗ и пр.)

Серия и учетный номер идентификационного знака ККТ: Это наклейка на каждом кассовом аппарате с двухмерным штрих- кодом, вторая часть которой вклеена еще и в формуляр.

Номер паспорта ККТ: После утверждения нового образца паспорта ККТ в этой строке будет писаться его номер. Т.е. правильно было бы в этой графе ставить прочерки. Пока в этой графе пишется номер паспорта версии. (Тот, что вверху - справа, красными цифрами). (02.04.13 как обычно, у Джержинской НИ свой взгляд на заполнение документов: В этой строке она требует писать номенклатурный номер на формуляре. Рекомендую оставить поле пустым и дозаполнить в инспекции).

Заводской номер ЭКЛЗ: Можно списать с нового паспорта ЭКЛЗ. Для новых ККТ лучше дозаполнить эту строчку в НИ после ввода ККТ в эксплуатацию. Если вы штатно меняли ЭКЛЗ, убедитесь, что новый номер вписан в формуляр.

Регистрационный номер ЭКЛЗ: Номер нового блока, если регистрируется новый блок. Списывается с заполненного паспорта ЭКЛЗ или заполненного доп. листа. Так же есть на любом фискальном чеке. Для некоторых серий блоков ЭКЛЗ, заводской и регистрационный номера совпадают. **ККТ входит в состав терминала:** 2, три строчки ниже прочерки(если вы не счастливый владелец платежного терминала с встроенным ФР). **Лицо осуществляющее тех. поддержку: ИНН лица, осуществляющего тех. Поддержку. Учетный и индивидуальный номер марки-пломбы:** Списываются с марки- пломбы, наклеенной на ККТ. Причем, первым идет

учетный номер, который находится внизу марки-пломбы. **Номер и год выпуска средств визуального контроля:** Другими словами, это голограммы сервисного обслуживания и госс. реестра. Каждый год на кассу клеится новый знак СО. (Старый действителен до июня) Наклеено на ККТ, вписано в формуляр.

Страница 3

Адрес установки ККТ сверху: Очевидно. Наименование места установки можно написать: Офис.

Практическая работа 31.

Тема 29. Замки и ключи. Кожух. Блок фиксации памяти ЭКЛЗ. Изучение Государственного реестра на ККТ

Цель работы: Знакомство с государственным реестром контрольно-кассовой техники.

Пособия: канцелярские принадлежности, инструкция.

Государственный реестр контрольно-кассовой техники (далее — Государственный реестр) — перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации.

Законом РФ определено, что наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг на территории Российской Федерации производятся всеми организациями и индивидуальными предпринимателями с обязательным применением контрольно-кассовых машин (ККМ), включенных в Государственный реестр ККМ, используемых на территории Российской Федерации. В случае исключения из Государственного реестра ранее применявшихся моделей контрольно-кассовой техники их дальнейшая эксплуатация осуществляется до истечения нормативного срока их амортизации. Следовательно, при исключении модели контрольно-кассовой техники из Государственного реестра ее дальнейшая эксплуатация в пределах нормативного срока амортизации является правомерной.

Согласно закону организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливается Правительством Российской Федерации.

Согласно закону ККМ, используемые для наличных денежных расчетов, должны быть зарегистрированы в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика. ККМ должна быть исправна, опломбирована в установленном порядке, а также иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

Порядок выполнения:

Изучить документ. Ответить на вопросы.

1. Как называется основной документ, регламентирующий применение ККТ?
 - а) Закон о защите прав потребителя
 - б) Закон о применении ККТ
 - в) Налоговый кодекс
2. Какой кассовый документ является документом строгой отчетности?
 - а) отчет кассира-операциониста
 - б) журнал кассира-операциониста

в) расходный кассовый ордер

3. Какие документы должны быть при вводе ККМ в эксплуатацию?

а) паспорт, журнал кассира-операциониста, отчетная ведомость

б) отчетная ведомость

в) паспорт

4. Что такое «фискальная память»?

а) запоминающее устройство для хранения даты и времени работы машины

б) запоминающее устройство для долговременного хранения денежной информации

в) запоминающее устройство для обработки всех данных

Вывод: Оформить тетрадь.

Практическая работа 32.

Тема 30. Основные узлы электронных ККМ

Работа на ККТ разных типов ККМ

Цель работы:

Формировать умение самостоятельно работать на ККТ, получать чеки на ККТ разных типов, выработать ответственность за правильность расчетов при обслуживании покупателей; привить интерес к профессии; развитие умения логически мыслить, сравнивать, обобщать.

Материально-техническое обеспечение: задания, разные типы ККТ;

Практическая работа:

Задание 1. Получить чеки разных видов на ККТ: нулевой; внесение разменной монеты; продажа товаров по кодам; отчет самопроверки; аннулирование покупки; обнуление кассы, провести заправку чековой и контрольной ленты.

Практическое задание

по МДК 03.01 Эксплуатация контрольно-кассовой техники

1. Подготовить рабочее место контролера-кассира с учетом техники безопасности (заправить чековую ленту).

2. Обслужить покупателя в соответствии с требованиями обслуживания.

3. Выполнить следующие кассовые операции:

- оформить чек на покупку товара стоимостью 35-00 по второй секции;

- оформить чек на покупку товаров стоимостью 114-70 по первой секции и 84-80 по второй секции;

- оформить чек на покупку товаров стоимостью 38-50 по второй секции и 25-00 по первой секции с промежуточным итогом по чеку;

- оформить чек на покупку товара стоимостью 352-00 по второй секции и вычислить сдачу с учетом того, что покупатель внес 500-00;

- сделать повтор чека;

- оформить чек на покупку товара стоимостью 36-00 по первой секции и другого товара по той же цене в третьей секции;

- оформить чек на покупку товаров стоимостью 99-00 по первой секции, 399-00 по второй секции и аннулировать 99-00 по первой секции;

- сделать выплату на 352-00 из второй секции;

- сделать отчет без гашения;

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Выполняйте задание, соблюдая требования ОТ.

Оформить тетрадь по выполненной работе. Сделать вывод. Домашнее задание: повторить эксплуатацию ККТ разных типов.

Практическая работа 33.
Тема 31. Основные режимы работы ККМ.
Основные режимы работы ККМ.

Цель работы:

Изучить общие принципы устройства контрольно-кассовых машин.

Изучить основные функциональные блоки.

Изучить предназначение каждого блока.

Практическая работа «Заполнить таблицу «Назначение функциональных блоков»

Основные понятия.

Все электронные ККМ выполняют примерно одинаковые функции, что и определяет общий принцип их устройства. К основным функциональным узлам кассовых машин относятся:

- блок клавиатуры (БК) - для ввода различных операций, программирования и управления работой кассовой машины. Клавишное поле ККМ имеет клавиши: цифровые, секционные и функциональные.

Цифровые клавиши- для ввода любой цифровой информации: цены товара, суммы наличных денег покупателя, суммы возвратов, величины скидок (надбавок), программирования клише и т.д.

Секционные клавиши - для ввода набранной стоимости товара в соответствующий денежный счетчик отдела.

Функциональные клавиши - для выполнения различных операций: ввода запрограммированных (фиксированных иен), для аннулирования ошибочных значений на чеках и для оформления возврата товаров, для регистрации служебных сумм, принятых в кассу (вне продаж товаров), и служебных сумм, выданных из кассы, регистрации оплаты покупок различными платежными средствами, проведения заключительных операций по печати чеков;

- блок индикации (дисплей) - для показа вводимой в машину информации, для визуального контроля результатов исчислений, также для отражения режима работы ККМ и ее состояния в данный момент;

- блок печати (принтер) - для печатания кассовых документов: чеков, контрольной ленты, сменных отчетов-гашений и X-отче- (показаний);

- блок автоматической памяти (БАП) - для записи, переработки, хранения и выдачи введенной информации. В состав блока памяти машины входят в себя оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

ОЗУ предназначено для приема, переработки, хранения и выдачи всей оперативной информации, вводимой в ККМ в течение каждой смены. Оно состоит из системы различных счетчиков, ведущих учет данных в суммарном и количественном выражении по различным направлениям:

- блок фискальной памяти (БФП) и репрограммируемое запоминающее устройство (РПЗУ).

Контрольные вопросы:

Назначение блока клавиатуры.

Какие клавиши имеет клавишное поле ККМ?

Для чего служит блок индикации?

Назначение блока печати.

Состав блока автоматической памяти.

Практическая работа 34.
Тема 34. Требования к реквизитам чека.
Эстетические требования к ККМ.

Цель работы: изучить перечень реквизитов; порядок перечисления реквизитов; требования, предъявляемые к реквизитам чека.

Практическая работа «Реквизиты чека» Написание рефератов

Основные понятия.

Главный принцип, которым следует руководствоваться при установлении подлинности кассового чека, – наличие обязательных реквизитов, установленных и регламентируемых законодательно закрепленным положением.

Одним из первых принципиальных документов в этой сфере стал принятый еще 30 июля 1993 года пункт 4 Постановления Совета Министров - Правительства РФ «Об утверждении положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий». Данная норма установила системный перечень обязательных реквизитов, представляющих собой данные:

- Устанавливающие наименование организации.
- ИНН.
- Порядковое число, присуждаемое кассовому аппарату при выпуске с завода-изготовителя.
- Номер кассового чека, присуждаемый согласно категории порядка.
- Сведения о дате, времени совершения покупки или оказанной услуги.
- Сведения о цене совершенной покупки или приобретенной услуги.
- Указания на фискальный режим, отражающий функциональный уровень контрольно-кассовой техники.

Контрольные вопросы:

1. Дать определение чеку.
2. Признак фискального режима контрольно-кассовой машины.
3. Отличительный признак работы контрольно-кассовой машины работы в фискальном режиме, предусмотренный технической документацией на определенную модель аппарата.
4. Знать виды чеков.

Практическая работа 35.
Тема 35. Обязанности контролера – кассира.

« Составить схему «Обязанности кассира в начале, в течение и в конце дня»

Цель работы: изучить обязанности кассира.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Изучить информацию по изучаемой теме.
3. Составить схему

Основные понятия.

Обязанности кассира (контролера-кассира)

В соответствии с названным в подразд. 4.3 приказом Минфина России № 104 обязанности кассира (кассира-контролера) заключаются в следующем. В начале дня.

1. Получить в главной кассе ключ от кассового аппарата, размен, чековую и контрольную ленты.
2. Оформить контрольную ленту на начало дня.

3. Заправить чековую и контрольную ленты.
4. Включить ККМ в сеть и зарегистрировать два-три нулевых чека для проверки четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах.
5. Подготовить рабочее место.

В течение рабочего дня.

1. Следить за исправностью ККМ и обо всех неисправностях сообщать администратору или старшему кассиру.
2. Соблюдать правила расчета с покупателями (четко называть стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи, возвращая ее вместе с чеком).
3. Соблюдать требования безопасности при работе с ККМ.
4. Оформлять обрыв контрольной ленты с обеих сторон.

В конце рабочего дня.

1. Собрать и подсчитать выручку.
2. Составить покупную опись в двух экземплярах.
3. Оформить контрольную ленту на конец дня.
4. Сдать ключ, выручку, контрольную ленту в главную кассу.
5. Нулевые чеки приложить к кассовому отчету (приложение 2).
6. Убрать рабочее место.

Оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня. При оформлении контрольной ленты кассиром на начало и конец рабочего дня указываются название магазина, дата, номер ККМ, заводской номер ККМ, время начала или окончания работы.

Практическая работа 36.

Тема 36. Порядок работы контролера – кассира при расчетах с покупателем. Организация расчета с покупателями.

Цель работы: изучить порядок расчета с покупателями.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме «Порядок расчета с покупателями»

Основные понятия.

Требования к денежным расчетам с покупателями изложены в п. V письма Роскомторга от 17.03.1994 N 1-314/32-9.

Денежные расчеты с населением за товары осуществляются с обязательным применением контрольно - кассовых машин (за исключением организаций, осуществляющих один из видов деятельности, перечисленных в п.3 ст.2 Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ. Порядок осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно - кассовой техники определен Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359.) Контрольно - кассовые машины должны быть зарегистрированы в налоговых органах по месту нахождения предприятий торговли в установленном порядке.

Деньги за товары получают кассиры контрольно-кассовых машин, в предприятиях самообслуживания - контролеры - кассиры.

Расчеты с покупателями производятся в следующем порядке:

1. Кассир, контролер - кассир четко называет сумму полученных денег и кладет их отдельно на виду у покупателя;
2. Печатает чек на контрольно-кассовой машине;
3. Объявляет покупателю общую стоимость покупок;
4. Называет сумму причитающейся покупателю сдачи и выдает ее вместе с чеком;
5. После окончательного расчета кладет полученные от покупателя деньги в кассовый ящик.

Запрещается предлагать покупателю вместо сдачи денег какие-либо товары или требовать от него самому разменивать деньги.

Расчет за все товары, приобретаемые в продовольственных предприятиях самообслуживания, производится только в едином узле расчета.

В зале самообслуживания рекомендуется устанавливать специальные кассы для расчета за покупки, состоящие из одного - двух предметов.

При поступлении от покупателя претензии по расчетам кассир, контролер - кассир обязан сообщить об этом администрации предприятия.

Возврат из кассы денег покупателям производится в установленном порядке по разрешению администрации

Практическая работа 37.

Тема 36. Порядок работы контролера – кассира при расчетах с покупателем. Способы расчетов с покупателями

Цель работы: изучить порядок расчета с покупателями.

Порядок выполнения задания:

1. Подготовить контрольно-кассовую машину к работе.
2. Осуществить расчет с покупателем при покупке им следующих товаров: - масла сливочного 320 г по цене 75 р. 00 к. за 1 кг; 9 - молока – 2 пакета по цене 11 р. 00 к. за 1 пакет; - макарон 750 г по цене 85 р. 00 к. за 1 кг; - вермишели 1250 г по цене 71 р. 00 к. за 1 кг; - хлеба ржаного - 1 буханка по цене 18 р. 50 к. за 1 буханку.; Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 500 руб.

Практическая работа 38.

Тема 43. Штриховой код и его виды. Локальный код. Штриховой код.

Цель работы: изучить всю информацию о штрих – кодах

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме « Штрих – код»

Основные понятия.

Что такое штрих код?

Информация о товаре, а именно его наименование, дата поступления, покупная стоимость, ставка НДС, по которой производится налогообложение реализации товара, и др., объединяется в специальный штрих код и наносится на товар при его приемке в торговую организацию.



Штрих код наносится на тару или упаковку при помощи специальных устройств – принтеров для печати этикеток с штрих кодом.

Как выглядит штрих код?

Штрих код представляет собой рисунок из белых и черных полос разной ширины, внизу проставляются цифры, имеющие следующие значения: код страны, код изготовителя, код товара, контрольная цифра.

Международная Ассоциация европейской системы кодирования, присваивает двух и трехзначные коды странам-участницам программы. Для России - это цифры 460 – 469.

Следующие пять или четыре цифры соответственно обозначают код предприятия-изготовителя. Эти цифры присваиваются национальными органами, как правило, в лице Торговой палаты той или иной страны. В России эти функции выполняет ЮНИСКАН (Ассоциация автоматической идентификации) при Торгово-промышленной палате РФ.

Еще пять цифр присваиваются товару непосредственно самим предприятием с учетом его потребительских свойств, размеров, оформления, упаковки, цвета и т.д

Практическая работа 39.

Тема 43. Штриховой код и его виды. Локальный код. Локальный код.

Цель работы: изучить всю информацию о штрих – кодах

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выступить с сообщениями по теме « Штрих – код»

Практическая работа 40.

Тема 45. Виды денежного расчета с покупателем. Понятие о цене в торговле. Выписка приходного ордера.

Цель работы: научиться правильно заполнять приходный кассовый ордер.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выписать приходный кассовый ордер

Основные понятия.

Прием наличных денег в кассу производится по приходному кассовому ордеру (ПКО).

Приходный кассовый ордер состоит из двух частей: это собственно ордер и квитанция к нему. Содержимое обеих частей одинаково. .

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним заполняются бухгалтерией, а не кассиром. Документ должен быть заполнен четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или сформирован с применением компьютера.

Внимание: в приходных и расходных кассовых ордерах помарки или исправления не допускаются.

Если при составлении документа обнаружено, что в нем допущена ошибка, он должен быть аннулирован и выписан новый.

Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером. Кроме главного бухгалтера подписывать ПКО может только лицо, уполномоченное на это письменным распоряжением руководителя организации. На приходный ордер ставится печать таким образом, чтобы все содержимое печати находилось на квитанции. Эта часть документа, которая будет передана лицу, вносящему деньги.

Созданный документ до передачи в кассу регистрируется бухгалтерией (опять-таки – не кассиром) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. После этого ПКО передается в кассу.

Внимание: ПКО запрещено выдавать на руки лицу, которое будет получать по нему деньги.

Получив ордер, кассир обязан проверить:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера,
- правильность оформления документов,
- наличие перечисленных в документах приложений (чеков, ведомостей и т.д.).

Если ПКО составлен правильно, кассир ставит на нем свою подпись и принимает деньги в кассу.

После получения указанной в ордере суммы кассир по линии отрыва отрывает квитанцию к ПКО и передает лицу, внесшему деньги. Оставшийся на руках кассира ордер погашается штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Полученный ордер должен быть зарегистрирован в кассовой книге.

Практическая работа 41.

Тема 45. Виды денежного расчета с покупателем. Понятие о цене в торговле. Выписка расходного ордера.

Цель работы: научиться правильно заполнять расходный кассовый ордер.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Выписать расходный кассовый ордер

Основные понятия.

Оформление расходных кассовых ордеров (РКО) во многом напоминает оформление приходных кассовых ордеров.

Его форма утверждена тем же документом, что форма приходного ордера.

Расходные кассовые ордера также заполняются бухгалтерией. В отличие от ПКО расходный кассовый ордер подписывается не только главным бухгалтером, но еще и руководителем. Но если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявления, счетах и др. имеется разрешительная подпись руководителя, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна. Печать на РКО не ставится. Документ также до передачи в кассу регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. После этого РКО передается в кассу.

При поступлении РКО в кассу действия кассира такие же, как и при поступлении ПКО: он проверяет необходимые реквизиты и подписывает ордер.

Лицо, получающее денежные средства, обязательно должно предъявить удостоверение личности. В расходном ордере это лицо пишет (именно своей рукой, это не заполняется бухгалтерией) сумму, которую он получает, ставит дату и подпись. Дата получения должна совпадать с датой выписки ордера.

Полученный ордер должен быть зарегистрирован в кассовой книге.

Практическая работа 42.
Тема 46. Переоценка товаров.
Уценка товаров

Цель работы: Обучить студентов правилам уценки и переоценки товаров, соблюдению правил торговли.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Заполнить акты и бланки
4. Написание рефератов

Основные понятия.

Переоценка товаров – это своего рода торговая надбавка или скидка на товар. В результате переоценки изменяется продажная стоимость товаров. Сумма оценки (до оценки) – это разница между стоимостью остатков товаров по прежним и вновь установленным продажным ценам. В результате уценки продажная цена может стать ниже покупной. Переоценка товаров производится на основании распоряжения (приказа) руководителя организации. Если торговая организация ведёт суммовой (стоимостной) учёт товаров, то необходимо произвести инвентаризацию переоцениваемых товаров. В этом случае оформляется инвентаризационная опись – акт. Если ведётся количественно-суммовой учёт товаров, то переоценка осуществляется на основании данных бухгалтерского учёта. При изменении цены на товар необходимо изготовить новый ценник. Изменять цену товара в старом ценнике путём зачёркивания прежней цены и проставления новой запрещается. В любом случае, прежде чем приступить к уценке или переоценке устанавливают точное количество товаров, подлежащих уценке и переоценке, размер и сумму уценки и переоценки.

Все документы необходимо заполнять с учётом требований, применяемых в учёте. Документы должны быть заполнены шариковой ручкой без помарок и подчисток. Исправления допускаются только согласно правилам, а именно тонкой чертой зачёркивается неправильная запись, и над ней делается правильная надпись, и ставятся подписи.

1 пример: Под воздействием солнца выцвела ткань, её можно уценить или списать.

2 пример: На мебельном складе мебель, которая не пользуется спросом, её можно переоценить до более низкой цены. Эта мебель найдёт своего покупателя.

3 пример: Изменилась ставка налога на добавленную стоимость, как правило, товар дооценивают.

4 пример: В конце летнего сезона производят уценку на летнюю одежду.

Практическая работа 43.
Тема 46. Переоценка товаров.
Доценка товаров

Цель работы: Обучить студентов правильному оформлению документов по уценке и переоценке.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Ответить на вопросы:

Вопрос 1: Потери товаров в торговле, их виды?

Ответ: Товарные потери – это потеря товара при транспортировке, хранении, продаже. Товарные потери делят на 2 вида: нормируемые, которые происходят в процессе работы. Например: естественная убыль – это уменьшение или увеличение массы товара в результате физико-химических свойств товара (это - усушка, утруска, утечка). Списание естественной убыли происходит при инвентаризации по % нормам, в зависимости от времени года. Например: летом усыхают пряники, печенье и т. д. К ненормируемым потерям относят бой, лом, порчу из-за несоблюдения условий хранения или небрежного отношения к товарам. На списание составляется акт и комиссия решает уничтожить товар или уценить.

Вопрос 2: Понятие уценки товаров?

Ответ: Уценка товаров – это изменение розничной цены товара, то есть той цены по которой товар продаётся покупателю. Товар уценивают из-за того, что произошла потеря первоначального качества или устаревший фасон. Уценка товаров – это ненормируемые потери в торговле, поэтому нормы списания на них не устанавливаются. Если уценка производится от потери качества, то она производится либо за счёт продавца, либо за счёт издержек обращения магазина.

Вопрос № 3: Понятие переоценки товаров?

Ответ: Переоценка товаров – это уценка или доценка товара, а именно изменение продажной цены, то есть оптовой, мелкооптовой, розничной цены. Переоценка относится к ненормируемым потерям, и её производят в случае изменения спроса и предложения на товар, а также окончания срока хранения и реализации. Причинами также могут быть моральное старение товара, изменение законодательства (изменения ставки налога на добавленную стоимость).

Вопрос № 4: Что такое реквизиты?

Ответ: Реквизиты – это все необходимые данные, которые должен содержать документ. Это наименование организации, название товара, единицы измерения, цена, дата, содержание хозяйственной операции, подписи материально – ответственных лиц. На нашем уроке реквизитами являются все графы бланка документа.

Практическая работа 44.

**Тема 47. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств кассиром.
« Составить схему «Обязанности кассира в начале, в течение и в конце дня»**

Цель работы: изучить обязанности кассира.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Изучить информацию по изучаемой теме.
3. Составить схему

Основные понятия.

Обязанности кассира (контролера-кассира)

В соответствии с названным в подразд. 4.3 приказом Минфина России № 104 обязанности кассира (кассира-контролера) заключаются в следующем. В начале дня.

6. Получить в главной кассе ключ от кассового аппарата, размен, чековую и контрольную ленты.
7. Оформить контрольную ленту на начало дня.
8. Заправить чековую и контрольную ленты.
9. Включить ККМ в сеть и зарегистрировать два-три нулевых чека для проверки четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах.

10. Подготовить рабочее место.

В течение рабочего дня.

5. Следить за исправностью ККМ и обо всех неисправностях сообщать администратору или старшему кассиру.

6. Соблюдать правила расчета с покупателями (четко называть стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи, возвращая ее вместе с чеком).

7. Соблюдать требования безопасности при работе с ККМ.

8. Оформлять обрыв контрольной ленты с обеих сторон.

В конце рабочего дня.

7. Собрать и подсчитать выручку.

8. Составить покупюрную опись в двух экземплярах.

9. Оформить контрольную ленту на конец дня.

10. Сдать ключ, выручку, контрольную ленту в главную кассу.

11. Нулевые чеки приложить к кассовому отчету (приложение 2).

12. Убрать рабочее место.

Оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня. При оформлении контрольной ленты кассиром на начало и конец рабочего дня указываются название магазина, дата, номер ККМ, заводской номер ККМ, время начала или окончания работы.

Практическая работа 45.

Тема 48. Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу.

Составить покупюрную опись и подсчитать сумму выручки за рабочий день

Цель работы: научиться правильно составлять покупюрную опись

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.

2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.

3. Составить покупюрную опись.

Основные понятия.

Кассир - операционист в конце рабочего дня сдает старшему кассиру (либо сразу в банк через инкассацию) выручку под расписку, при этом деньги должны быть подобраны по купюрам. Также старшему кассиру передаются акты и необходимые документы по расчету выручки, который составляет сводный отчет, передаваемый вместе с кассовыми ордерами в бухгалтерию.

Поступившие в кассу в виде торговой выручки денежные средства должны быть зачислены на счет предприятия. Для этого они могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

Наиболее распространенной формой сдачи торговой выручки торгового предприятия является договорная форма с участием представителя банка - инкассатора. Выручка передается инкассатору в установленное банком время (обычно его приезд приурочивается ко времени закрытия предприятия во избежание больших остатков денежных средств в кассе). До этого кассир готовит выручку к сдаче, подбирая денежные средства по купюрам, складывая их в пачки в разобранном виде по 100 шт. одного достоинства и перевязывая.

Подготовка денежных средств к сдаче в банк сопровождается выпиской препроводительной ведомости (накладной) в 3 экз. Этот документ должен содержать следующие данные:

1. номер магазина;

2. номер расчетного счета;

3. наименование банка;
4. номер сумки;
5. сумму денежных средств, вложенных в сумку.

Препроводительные ведомости - 1-й и 2-й экземпляры - содержат опись денежных средств, сдаваемых в банк.

Покупорная опись содержит перечень купюр каждого достоинства: 10, 50, 100, 500, 1000, 5 000 руб., а также сумму по каждой позиции.

Деньги, подобранные в таком порядке, и 1-й экземпляр препроводительной ведомости вкладываются в сумку; сумка закрывается и пломбируется.

Обслуживающие торговые точки инкассаторы банка собирают сумки предприятий с денежными средствами. Торговые работники должны четко усвоить те требования, которые они должны предъявлять к сдаче денежной сумки инкассатору.

Инкассатор, прибывший в торговое предприятие, должен предъявить удостоверение личности с фотографией и образцом подписи доверенность банка на право сбора денежных средств от предприятий, организаций, явочную карточку, вторую сумку, предназначенную для обмена на сумку с выручкой, с тем же номером.

Только после проверки всех этих документов инкассатору вручается сумка с денежными средствами и 2-й экземпляр препроводительной ведомости.

Инкассатор, получая сумку, делает отметку - ставит дату и штамп на 3-м экземпляре препроводительной ведомости, остающейся после этого в торговом предприятии.

В учреждении банка сумку вскрывают, деньги пересчитывают, сверяют с препроводительной ведомостью. Если в результате проверки обнаружены расхождения - недостача, излишки - составляется соответствующий акт, делается отметка на 1-м и 2-м экземплярах. Если среди сданных с банк денежных средств обнаружены фальшивые денежные знаки, они изымаются, и составляется соответствующий акт. Все акты составляются банком в одностороннем порядке и обжалованию не подлежат. После проверки деньги зачисляются на счет торгового предприятия, что подтверждается возвратом 2-го экземпляра ведомости в бухгалтерию предприятия.

В условиях рыночной экономики, когда получила широкое развитие мелкорозничная торговля, все чаще предприятия сдают денежные средства, полученные от реализации товаров, в учреждения банка самостоятельно. Такая операция оформляется в обычном порядке с составлением расходного кассового ордера, подтверждающего выбытие выручки из кассы. Вместе с тем при сдаче денег в банк представитель торгового предприятия заполняет объявление на взнос наличными.

Практическая работа 46.

Тема 50. Журнал кассира и порядок его составления

Оформление журнала кассира – операциониста.

Цель работы: изучить всю информацию о заполнении журнала кассира – операциониста.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.

Основные понятия.

Как заполнять журнал кассира-операциониста (Форма КМ-4).

Журнал кассира-операциониста является первичным учетным документом по бухгалтерскому учету денежных средств (в нем фиксируются данные о поступившей выручке). В данной статье мы расскажем, как заполнять журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4).

Перед началом работы журнал кассира-операциониста необходимо зарегистрировать в налоговой инспекции. Для этого пронумеруйте каждую страницу журнала и прошнуруйте его. На последней странице сделайте запись: "Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов", заверив ее подписями руководителя и главного бухгалтера.

В журнале кассира-операциониста отражаются только те поступления денег, которые прошли через кассовый аппарат. В журнал записываются показания счетчиков ККТ на начало и окончание рабочего дня (Z-отчет). Разница между этими показателями и является дневной выручкой.

Основанием для внесения записи в этот журнал является Z-отчет, снимать который нужно после окончания рабочего дня (смены).

Новый журнал кассира-операциониста нужно оформлять только при полном заполнении старого, но если старый журнал сильно износился или был поврежден, то можно завести новый.

Если при заполнении журнала кассира-операциониста была допущена ошибка, то при ее исправлении необходимо соблюдать определенные правила. При исправлении нельзя пользоваться корректирующей жидкостью, так же как и указывать правильные данные поверх старых. Исправления вносятся так: неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом делается отметка "исправлено" с указанием правильных сумм. Внесенные правки заверяются подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера.

Обратим подробное внимание, как оформляется возврат денежных средств покупателям, а также оприходуются чеки, ошибочно пробитые кассиром (на неправильные суммы).

- 1) Покупатель должен обязательно предоставить чек.
- 2) Чек должен быть за текущую смену и Z-отчет еще не должен быть снят или запись в журнале кассира-операциониста еще не сделана.
- 3) Никакие чеки возврата или тому подобное на кассе не пробиваются!
- 4) Чек прикладывается к акту по форме КМ-3. Акт по форме КМ-3 представляет собой документ, в котором Вы должны будете указать номера и суммы чеков, по которым были возвращены денежные средства покупателям или которые были ошибочно пробиты кассиром. Акт составляется в одном экземпляре, к нему прилагаются все чеки, по которым был произведен возврат, подписывается кассиром, членами комиссии и сдается на хранение в бухгалтерию. Подписи налогового инспектора или мастера ЦТО на форме КМ-3 не требуются.

В случае, если кассир случайно пробил чек не на ту сумму, то чек откладывается для оформления формы КМ-3, а покупателю пробивается новый чек. Ошибочные чеки не терять! Если в чеке пробивалось несколько покупок, но одна из них неправильная и чек уже пробит, то его нужно отложить в сторону для оформления формы КМ-3 на весь чек, а покупателю пробить новый чек.

Практическая работа 47.

Тема 50. Журнал кассира и порядок его составления Заполнение журнала кассира – операциониста.

Цель работы: изучить всю информацию о заполнении журнала кассира – операциониста.

Порядок проведения работы.

Оформить и заполнить журнал кассира – операциониста

Основные понятия.

Теперь остановимся подробнее на заполнении самого журнала кассира-операциониста.

Обращаем внимание на тот факт, что при заполнении журнала кассира-операциониста мы придерживаемся правила: «чем проще для налоговой, тем лучше». Не претендуем на то, что это абсолютно правильно, но, как показала практика, это решает много проблем как при проведении проверок, так и при снятии ККМ с учета. Заполнение журнала кассира-операциониста производится только на основании Z-отчетов.

Итак, Вы закончили смену и сняли Z-отчет.

Переходим к заполнению журнала.

Графа 1: Дата (смена)

Записывается дата смены, которая указана в Z-отчете.

Графа 2: Номер отдела (секции)

Записывается номер отдела (данная запись делается, если есть разбивка на отделы или секции). Практически, никогда не заполняется, чтобы не вносить путаницу в цифры.

Графа 3: Фамилия, Имя, отчество кассира.

Записывается ФИО кассира. Если кассир один и тот же, то можно записать один раз верхней части листа, а дальше, до окончания листа, ставить ----//----.

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

Записывается порядковый номер Z- отчета (его можно прочитать на самом Z-отчете).

Графа 5: Показания контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика.

По поводу этой графы очень много разногласий. Кто-то рекомендует записывать количество продаж за смену, кто-то - порядковый номер Z- отчета (как в графе 4), кто-то считает, что это техническая графа. Рекомендуем не заполнять вообще. Налоговики, как правило, не обращают на нее внимание, т.к. она не несет никакого финансового и налогового смысла. Мы рекомендуем не заполнять ее.

Графа 6: Показания суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены) сумма, руб. коп.

Указывается необнуляемый итог на конец предыдущей смены (информацию для занесения в эту графу надо смотреть на Z-отчете за предыдущий день). Эта сумма должна совпадать с суммой, указанной в Графе 9 за предыдущую смену.

Графа 7: Подпись кассира.

Тут все ясно. Обязательно за каждую смену.

Графа 8: Подпись администратора.

Тут тоже все ясно. Обязательно за каждую смену.

Графа 9: Показания суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены) сумма, руб. коп.

Записывается необнуляемый итог на конец смены (данные для занесения в эту графу надо смотреть на Z-отчете за текущую смену).

Графа 10: Сумма выручки за рабочий день (смену), руб. коп.

Заносится выручка за день, пробитая по ККМ (данная сумма так же будет напечатана на Z-отчете.) Сумма в Графе 10 также может быть подсчитана по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

ВАЖНО! Обязательно проверьте, что значение, полученное по формуле совпадает со значением по Z-отчету. Если не совпадает, то Вы допустили ошибку, либо что-то не так. Обязательно разберитесь в проблеме, либо свяжитесь со специалистами ЦТО по телефону (495) 368-76-31. Они проведут необходимую проверку правильности показаний счетчиков.

Графа 11: Сдано наличными, руб. коп.

Записывается сумма, фактически сданных наличных денежных средств в главную кассу организации в конце смены. Если не было оплат по кредитным карточкам и не было возврата покупателям или ошибочно пробитых чеков, но значение Графы 11 = Графе 10 В общем случае, значение Графы 11 вычисляется по формуле:

Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15

Графа 12: Оплачено по документам, количество.

Отражается количество розничных продаж по платежным документам (по кредитным картам, чеками и т.д.), т.е не за наличные деньги. Хотим отметить, что отгрузки организациям по счетам, оплаченным по безналичному расчету не относятся к розничной торговле и не отражаются в журнале кассира-операциониста.

Графа 13: Оплачено по документам, сумма, руб. коп.

Записывается пробитая сумма по платежным документам (по кредитным картам, чеками и т.д.), указанным в Графе 12.

Графа 14: Сдано всего, руб. коп.

Отражается общая сумма денежных средств (как наличных, так и по кредитным картам) сданных в главную кассу за смену. Если не было ошибочно пробитых чеков и возврата денежных средств покупателям, то Графа 14 = Графа 10. Если есть ошибочно пробитые чеки или возвраты денежных средств покупателям (но только за текущую смену и оформленные Актом по форме КМ-3), то

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15

Графа 15: Сумма денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп.

Отражается сумма, возвращенная покупателям или ошибочно пробитая кассиром в течение смены и обязательно оформленная актом по форме КМ-3.

ВНИМАНИЕ! Кассовый чек на возврат не пробивается. Вернуть покупателям деньги можно только по кассовым чекам, пробитым за текущую смену и предоставленным покупателем. В противном случае возврат оформляется через главную кассу предприятия через Расходный кассовый ордер.

Графа 16: Подпись на конец рабочего дня (смены) кассира.

Обязательно подписывать на каждую смену.

Графа 17: Подпись на конец рабочего дня (смены) администратора.

Обязательно подписывать на каждую смену.

Графа 18: Подпись на конец рабочего дня (смены) руководителя.

Обязательно подписывать на каждую смену. Допускается подписывать Графу 17 и Графу 18 одной подписью.

Образец заполнения журнала кассира-операциониста для приведенного ниже случая:

19.11.2010: кассовый аппарат зарегистрирован в налоговой инспекции и установлен на торговой точке.

20.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0002. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 13550-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 13551-11.

За время смены покупателями товар не возвращался, ошибочных чеков не было, по кредитным картам оплаты не было.

- В Графе 1 пишем «20.11.10»
- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: ФИО кассира
- В Графе 4: «0002»
- В Графе 5: “ --- “
- В Графе 6: «1-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (Z-отчет № 0001 снимается при регистрации в налоговой инспекции на сумму 1-11).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «13551-11»

указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «13550-00»

Рассчитываем по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

13551,11 – 1,11 = 13550,00

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета) Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «13550-00»

Т.к. не было оплат по картам, возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм, то
Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15 = 13550,00 - 0,00 - 0,00 = 13550,00

- В Графе 12 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 13 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 14: «13550-00»

Т.к. не было оплат по картам, то

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = 13550,00 – 0,00 = 13550,00

- В Графе 15 “ --- “

(возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)

- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

21.11.2010: Торговли не было. Чеки не пробивались. Z-отчет не снимается. Записи в журнале кассира-операциониста не делаются.

22.11.2010: Торговли не было. Чеки не пробивались. Z-отчет не снимается. Записи в журнале кассира-операциониста не делаются.

23.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0003. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 200-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 13751-11.

За время смены покупателями товар не возвращался, ошибочных чеков не было, по кредитным картам оплаты не было. Кассир не изменился.

В Графе 1 пишем «23.11.10»

- В Графе 2: “ --- “

- В Графе 3: “ --- “

- В Графе 4: «0003»

- В Графе 5: “ --- “

- В Графе 6: «13551-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (за 20.11.2010).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.

- В Графе 9: «13751-11»

указывается указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «200-00»

Рассчитываем по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

13751,11 - 13551,11 = 200,00

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета)

Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «200-00»

Т.к. не было оплат по картам, возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм, то
Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15 = 200,00 - 0,00 - 0,00 = 200,00

- В Графе 12 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 13 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 14: «200-00»

Т.к. не было оплат по картам, то

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = 200,00 – 0,00 = 200,00

- В Графе 15 “ --- “
(возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)
- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

24.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0004. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 20516-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 34267-11.

Во время смены покупателем был возвращен товар, купленный в эту смену, сумма чека составила 5154,00. По кредитным картам оплаты не было. Кассир не изменился.

- В Графе 1 пишем «24.11.10»
- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: “ --- “
- В Графе 4: «0004»
- В Графе 5: “ --- “
- В Графе 6: «13751-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (за 23.11.2010).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «34267-11»

указывается указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «20516-00»

Рассчитываем по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6
34267,11 - 13751,11 = 20516,00

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета)

Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «15362-00»

Т.к. не было оплат по картам, возвратов покупателям, но были возвраты денег покупателям, то

Графа 11 = Графа 10 – Графа 13 – Графа 15 = 20516,00 - 0,00 – 5154,00 = 15362,00

- В Графе 12 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 13 “ --- “

(Оплат по картам не было)

- В Графе 14: «15362-00»

Т.к. не было оплат по картам, но были выплаты покупателям, то

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = 20516,00 – 5154,00 = 15362,00

- В Графе 15 “ 5154-00 “

(сумма возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)

- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

25.11.2010: была закрыта смена, снят Z-отчет № 0005. Сумма выручки согласно Z-отчету составила 3000-00. Сумма накопительного (необнуляемого) итога составила 37267-11.

За время смены покупателями товар не возвращался, ошибочных чеков не было. Была произведена одна оплата кредитной картой на сумму 500 рублей. Кассир не изменился.

- В Графе 1 пишем «25.11.10»
- В Графе 2: “ --- “
- В Графе 3: “ --- “
- В Графе 4: «0005»
- В Графе 5: “ --- “
- В Графе 6: «34267-11»

записывается необнуляемый итог с Z-отчета за прошлую смену (за 24.11.2010).

- В Графе 7 и Графе 8 подписи.
- В Графе 9: «37267-11»

указывается необнуляемый итог, взятый из Z-отчета за сегодняшнюю смену.

- В Графе 10: «3000-00»

Рассчитываем по формуле:

Графа 10 = Графа 9 – Графа 6

37267,11 - 34267,11 = 3000,00

Проверяем с выручкой за смену (берем из Z-отчета)

Если они совпадают, то все правильно и ошибок нет.

- В Графе 11: «2500-00»

Т.к. не была оплата по кредитной карте, но возвратов покупателям не было, то

Графа 11 = Графа 10 – Графа 15 – Графа 13 = 3000,00 – 0,00 – 500,00 = 2500,00

- В Графе 12 “ 1 “

(Количество оплат по картам)

- В Графе 13 “ 500,00 “

(Сумма оплат по картам)

- В Графе 14: «3000-00»

Графа 14 = Графа 10 – Графа 15 = 3000,00 – 0,00 = 3000,00

- В Графе 15 “ --- “

(сумма возвратов покупателям и ошибочно пробитых сумм)

- В Графе 16, 17 и 18 – подписи.

Практическая работа 48.

Тема 51. Кассовая книга.

Кассовый отчет.

Цель работы: научиться правильно составлять кассовый отчет.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Составить кассовый отчет.

Основные понятия.

Любое движение денег в кассе организации непременно должно быть правильно оформлено. Для этого кассиру нужно составить отчет, который в последующем передается в бухгалтерию для дальнейшего учета. В некоторых небольших организациях в штатном расписании нет должности «кассир», поэтому ответственным лицом по ведению и оформлению кассовых документов является главный бухгалтер. Для соблюдения кассовой дисциплины очень важно правильно оформлять все документы. Просто следуйте этим простым пошаговым советам, и Вы будете на верном пути при решении Ваших финансовых вопросов .

Краткое пошаговое руководство

Итак, рассмотрим действия, которые необходимо предпринять .

Шаг - 1

Отчет кассира должен формироваться в те дни, когда происходили какие-либо движения по кассе: будь то выдача денег под отчет или выплата заработной платы. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 2

Отчет, сделанный кассиром, должен содержать ту же информацию, что и вкладной лист кассовой книги. Обычно в программах по учету существуют формы, которые автоматически формируются при занесении данных. Если вы используете ручной учет, то

бланк отчета кассира является копией вкладного листа. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 3

Отчет кассира должен содержать такую информацию, как порядковый номер документа, дату составления, сумму и наименование операции. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 4

К отчету кассира приложите все документы, подтверждающие движение денег. Если это выдача под отчет, прикрепите расходный кассовый ордер (форма №КО-2). При поступлении наличных в кассу организации, приложите приходный кассовый ордер (форма №КО-1). Если это выдача заработной платы, помимо расходного кассового ордера прикрепите платежную ведомость (форма №Т-53). Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 5

Целесообразно отчет кассира вести в отдельной папке. Дополняйте его в хронологическом порядке, в конце периода (это может быть месяц, квартал, полугодие, год и т.д.) прошейте все листы, пронумеруйте. В конце на последнем листе напишите: «Прошито, пронумеровано и скреплено (укажите сколько листов)». При подсчете учитывайте и квитанции, и ордера, и ведомости. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 6

Помните, что отчет кассира является копией вкладного листа, но с более расширенной информацией. Различием является то, что его должен подписывать кассир, а кассовую книгу – главный бухгалтер и руководитель организации. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 7

Банк, который обслуживает вас, может потребовать документы на проверку ведения кассовой дисциплины, в этом случае вам необходимо помимо кассовой книги предоставить и сам отчет .

Практическая работа 49.
Тема 51. Кассовая книга.
Составление отчета кассира.

Цель работы: Отработать навыки по заполнению кассового отчета.

Средства обучения: ПК, бланки документов

Задание для практического занятия:

На основании заполненных документов составить отчет по кассе.

Общие сведения по кассовым операциям.

Кассиры -операционисты: касса №1- Майорова Н.Н.; касса №2- Гришина Р.Л.;касса №3 Седова Т.Д. Главный кассир Мишун А.П.

За торговой единицей закреплена инкассаторская сумка № 487

Остаток денег в главной кассе : 125руб.60коп.

Номера последних ордеров: приходного-210, расходного -45

Задание 1. На основании данных по выручке операционных касс составьте приходные кассовые ордера

		Сумма выручки по кассе		
	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
Касса №1	23450р80к	39015р00к.	. 28470р00к.	42980р00к
Касса №2	21110 р00к.	40310р00к	26340р00к.	. 48970р00к
Касса №3	30650р00к.	35580р00к.	31870р60к.	45060р00к

Задание 2. Оформите расходный кассовый ордер по заявлению завхоза Симонова С.М. на выдачу денег под отчет на хозяйственные расходы в сумме 850руб. 00 коп.

Задание 3. Оформите приходный кассовый ордер на возвращенную подотчетную сумму завхозом Симоновым С.М. на сумму 1руб.80коп.

Задание 4. Оформите расходный кассовый ордер на выдачу материальной помощи товароведу Лучиной Л.Ю. на основании приказа №34 от 19 марта в сумме 500р.00к.

Задание 5. Составьте препроводительную ведомость на сдачу выручки в банк. Деньги подобраны и укомплектованы в пачки по купюрам следующего достоинства: Достоинство купюры Количество купюр 1 вариант 2 вариант 3 вариант 4 вариант 10руб 42 12 54 34 50руб 50 103 43 97 100руб 87 67 91 83 500руб 16 56 18 78 1000руб 35 58 49 58 5000руб 4 3 3 5 42

Задание №6. На основании первичных кассовых документов по заданиям 1-5 заполните кассовый отчет в двух экземплярах.

Практическая работа 50.

Тема 51. Кассовая книга.

Заполнение листов кассовой книги

Цель работы: научиться правильно заполнять кассовую книгу.

Средства обучения: ПК, бланки документов

Задание для практического занятия:

Заполните кассовую книгу по следующим данным:

Остаток на начало дня – 1248-00;

Выручка отделов:

«Игрушка» - 283215-00;

«Одежда для новорожденных» - 115200-00;

«Детская косметика» - 9800-00;

«Детская обувь» - 95800-00;

«Одежда для мальчиков» - 39560-00;

«Одежда для девочек» - 208300-00;

Выданы:

отпускные дворнику И.Г. Тубину – 28500-00 руб.;

пенсии (ведомость № 13) 35000-00 руб.;

зарплата (ведомость № 18) 42000-00 руб.

2. По какой формуле высчитывается остаток на конец отчетного периода?
3. Кем должна быть заверена кассовая книга?

Практическая работа 51.
Тема 52. Порядок ведения кассовой книги.
Кассовая книга.

Цель работы: научиться правильно оформлять кассовую книгу.

Порядок проведения работы.

1. Систематизировать литературу по теме.
2. Найти информацию по изучаемой теме в различных источниках.
3. Заполнить лист кассовой книги.

Основные понятия.

Любое движение денег в кассе организации непременно должно быть правильно оформлено. Для этого кассиру нужно составить отчет, который в последующем передается в бухгалтерию для дальнейшего учета. В некоторых небольших организациях в штатном расписании нет должности «кассир», поэтому ответственным лицом по ведению и оформлению кассовых документов является главный бухгалтер. Для соблюдения кассовой дисциплины очень важно правильно оформлять все документы. Просто следуйте этим простым пошаговым советам, и Вы будете на верном пути при решении Ваших финансовых вопросов .

Краткое пошаговое руководство

Итак, рассмотрим действия, которые необходимо предпринять .

Шаг - 1

Отчет кассира должен формироваться в те дни, когда происходили какие-либо движения по кассе: будь то выдача денег под отчет или выплата заработной платы. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 2

Отчет, сделанный кассиром, должен содержать ту же информацию, что и вкладной лист кассовой книги. Обычно в программах по учету существуют формы, которые автоматически формируются при занесении данных. Если вы используете ручной учет, то бланк отчета кассира является копией вкладного листа. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 3

Отчет кассира должен содержать такую информацию, как порядковый номер документа, дату составления, сумму и наименование операции. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 4

К отчету кассира приложите все документы, подтверждающие движение денег. Если это выдача под отчет, прикрепите расходный кассовый ордер (форма №КО-2). При поступлении наличных в кассу организации, приложите приходный кассовый ордер (форма №КО-1). Если это выдача заработной платы, помимо расходного кассового ордера прикрепите платежную ведомость (форма №Т-53). Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 5

Целесообразно отчет кассира вести в отдельной папке. Дополняйте его в хронологическом порядке, в конце периода (это может быть месяц, квартал, полугодие, год и т.д.) прошейте все листы, пронумеруйте. В конце на последнем листе напишите: «Прошито, пронумеровано и скреплено (укажите сколько листов)». При подсчете учитывайте и квитанции, и ордера, и ведомости. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 6

Помните, что отчет кассира является копией вкладного листа, но с более расширенной информацией. Различием является то, что его должен подписывать кассир, а кассовую книгу – главный бухгалтер и руководитель организации. Далее, переходим к следующему шагу рекомендации .

Шаг - 7

Банк, который обслуживает вас, может потребовать документы на проверку ведения кассовой дисциплины, в этом случае вам необходимо помимо кассовой книги предоставить и сам отчет.

Практическая работа 52.
Тема 52. Порядок ведения кассовой книги.
Составление тестов по теме ККМ.

Цель работы: формирование профессиональных компетенций при работе с кассовыми документами

Оснащение: Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера, журнал кассира–операциониста, кассовая лента, тетрадь учета выручки.

Порядок проведения работы.

Общие сведения по кассовым операциям за « ___ » _____ 201__ г.

1. Магазин «Любимый» ООО «Форне».
2. Директор магазина – О.П. Иванова.
3. Главный бухгалтер – И.В. Соловьева.
4. Контролеры-кассиры торгового зала: кассы № 1 – З.П. Павлова, кассы № 2 – Т.Д. Серова, кассы № 3 – Н.Н. Мишина.
5. Функции старшего кассира выполняет каждый обучающийся группы.
6. Лимит остатка в главной кассе установлен в сумме 5000-00 руб.
7. Остаток денег в главной кассе на начало рабочего дня – 4900-00 руб.

Задание 1. Определите торговую выручку за « ___ » _____ 201__ г. по показаниям суммирующих счетчиков.

Исходные данные:

№ кассы

Показания суммирующих денежных счетчиков на начало дня

Показания суммирующих денежных счетчиков на конец дня

Выручка за день

Касса 1

24024896-50

24039196-60

Касса 2

18545043-30

18557643-50

Касса 3

29538392-10

29556492-20

Задание 2. Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале приходных и расходных документов по ООО «Форне».

Задание 3. Оформить приходный кассовый ордер № 32 на сумму поступившей выручки по кассе №1 (см. задание 1) в главную кассу.

Задание 4. Оформить приходный кассовый ордер № 33 на сумму поступившей выручки по кассе № 2 (см. задание 1) в главную кассу.

Задание 5. Оформить приходный кассовый ордер № 34 на сумму поступившей выручки по кассе № 3 (см. задание 1) в главную кассу.

Задание 6. Оформить расходный кассовый ордер № 27 по заявлению С.М. Смирновой

на выдачу денег на хозяйственные расходы в сумме 3500-00 руб.

(паспорт С.М. Смирновой: 0124 № 245385, выдан УВД г. Бийска 25.05.2010 г.).
Основание – приказ № 123 от «---»----- 201 г.

Задание 7. Оформить расходный кассовый ордер № 28 на выдачу денег на командировочные расходы товароведу Е.М. Симоновой в сумме 6500-00 руб. Приказ № 160 от «___»_____ 201___ г. (Паспорт Е.М. Симоновой 0165 № 345789, выдан Восточным РОВД г. Бийска 14.04.2009 г.).

Задание 8. Сдать деньги (торговую выручку) в Сбербанк РФ № 153 (не забудьте оставить переходящий лимит денежных средств в главной кассе).

Задание 9. На основании первичных кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров) заполнить кассовую книгу за день (отчет кассира) от «___»_____ 202___ г.

Задание 10. Ответить на вопросы:

1. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
2. В каком порядке ведется прием и выдача денег по кассовым ордерам?
3. Правила ведения кассовой книги.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 400 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757>

2. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К, 2020. - 272 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>

3. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Профобразование, 2021. - 140 с. - 978-5-4488-0171-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>.

Дополнительная литература:

1. Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 327 с. - 978-5-4486-0018-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74229.html>.

2. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. - 284 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>

3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники», №54-ФЗ от 22.05.2003

4. Федеральный закон о внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 03.07.2016 N 290-ФЗ (последняя редакция)

Интернет-ресурсы:

- 1.<http://www.biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
- 2.<http://www.consultant.ru> - СПС «Консультант-Плюс».
- 3.<http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
- 4.<http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Методическая литература:

1. Методические указания для практических занятий.