

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2025 08:17:59

Уникальный программный идентификатор:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add307bce4149f2698d7a

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

Университетский колледж агробизнеса

Е.М. Казначеева

МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ



**Методическая разработка занятия по МДК 01.01
Практические основы бухгалтерского учета и активов
организации
по теме 1.1 «Учёт денежных средств в кассе»**

для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание

Введение	3
План занятия	5
Структура занятия	6
Ход занятия	7
Заключение	19
Информационное обеспечение обучения	20
Приложение А. Презентация для урока	22

ВВЕДЕНИЕ

Одинаково спокойно относятся к деньгам лишь мудрецы и бухгалтеры.

Методическая разработка учебного занятия представляет собой лекционное занятие по теме «Учёт денежных средств в кассе» для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Занятие является изложением нового материала. Во время занятия используются элементы информационно-коммуникационная и эвристические технологии, а также реализуются межпредметные связи дисциплин Экономика, Экономика организации, Математика, Информатика, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы бухгалтерского учета, ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Использование информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе обеспечивает наглядность и качество усвоения материала, позволяет воспринимать содержание предмета на высоком уровне, повышает мотивацию и активность обучающихся, вызываемую интерактивными свойствами компьютера.

Эвристические технологии – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности руководителей или специалистов в той или иной области по решению нестандартных, творческих задач. Они стимулируют активность и интуитивное мышление обучаемых в процессе поиска идей, предложений, способствуют интегрированию накопленной информации и на этой основе значительно повышают эффективность принимаемых решений.

Занятие состоит из нескольких этапов: инструктажа групп, изложение нового материала, поиск информации и выполнение практического задания, систематизация знаний по теме «Учёт денежных средств в кассе» через восприятие нового материала, выполнение заданий, рефлексии, подведения итогов.

На занятии сочетаются различные методы обучения: словесные, наглядные, практические, и формы работы обучающихся: фронтальная, парная.

Главной целью занятия является изучение нового материала и формирование общих и профессиональных компетенций будущего специалиста.

Бухгалтер должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

В результате проведения занятия обучающийся **должен:**
иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

<i>Дисциплина:</i>	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета и активов организации
<i>Темы:</i>	«Учёт денежных средств в кассе»
<i>Вид занятия:</i>	Теоретическое
<i>Тип занятия:</i>	Лекция
<i>Педагогическая технология</i>	Информационно-коммуникационная технология, эвристические технологии, интегрированного обучения
<i>Оборудование:</i>	Персональный компьютер, видеопроектор, колонки.
<i>Средства ИКТ и обучения:</i>	Программное обеспечение (ОС Windows), Интернет ресурсы, презентация, лист рефлексии
<i>Преподаватель:</i>	Казначеева Е.М.
<i>Межпредметная связь:</i>	Экономика, Экономика организации, Математика, Информатика, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы бухгалтерского учета, ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
<i>Цели занятия:</i>	<i>Образовательные</i> • формирование общих и профессиональных компетенций • освоение нового материала по учету денежных средств в кассе; • рассмотреть возможности использования информационных ресурсов для выполнения учебных задач, посредством реализации межпредметных связей; <i>Развивающие</i> • развивать умение собирать, анализировать, обобщать и систематизировать исходную информацию; <i>Воспитательные</i> • способствовать воспитанию внимательности, целеустремленности, активности; • способствовать развитию навыков работы в команде; • побудить к осознанию ответственности за работу команды и результат выполнения заданий.
<i>Формируемые компетенции</i>	Бухгалтера ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4

СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Этапы занятия	Содержание работы	Время
1.	Организационный момент	Подключение и приветствие студентов, проверка отсутствующих, постановка темы и целей занятия, сообщение о плане проведения занятия	3
2.	Изложение нового материала	Изложение нового материала по теме в соответствии с планом	30
3.	Закрепление изученного материала	Проверка усвоение нового материала	5
4.	Домашнее задание	Студенты записывают домашнее задание	3
5.	Рефлексия	Оценивание студентами своей активности на занятии, выявление трудностей в освоении материала, комфортности работы	4
	Итого		45

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Организационный момент (3 мин.)

Цель: организовать студентов на работу.

На данном этапе занятия преподаватель приветствует и отмечает студентов. Затем формулируется тема занятия и выполняется постановка целей.

2. Изложение нового материала (

Добрый день уважаемые студенты. Кто сегодня отсутствует на занятии (*преподаватель делает Преподователь:*

переключку студентов), из ____ человек списочной численности на занятии присутствует ____, и отсутствует ____.

Сегодня мы проводим лекционное занятие по темам «Учет денежных средств в кассе». (*1 слайд презентации*)

Заявленная тема для вас значима, так как Денежные средства являются составной частью оборотных активов, находятся в кассе в виде наличных денег, денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, открытых особых счетах и др. Учет денежных средств, в том числе и наличных, имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия. Поэтому своевременный и правильный учет наличных денежных средств, контроль за соблюдением расчетно-платежной дисциплины, оказывают существенное влияние на улучшение эффективности деятельности предприятия

Давайте попробуем сформулировать цель нашего занятия.

Ответы студентов:

Цель нашего сегодняшнего занятия: **изучить методику учета наличных денежных средств, выявить уровень усвоения нового материала** (*2 слайд презентации*).

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач. Давайте попробуем их сформулировать.

Ответы студентов:

Преподаватель:

Итак, мы определили задачами нашего занятия:

- рассмотреть понятие денежных средств;
- определить перечень действующих нормативно-правовых актов, используемых при учете денежных средств в кассе;
- изучить методику учета наличных денежных средств;
- выявить уровень усвоения нового материала.

Реализация поставленной цели и задач будет направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций, представленных на слайде (слайд 3 презентации)

2. Изложение нового материала (30 минут)

Преподаватель:

Переходим к изучению нового материала. В тетради записываем тему «Учет денежных средств в кассе» и план.

План:

1. Понятие и нормативное регулирование денежных средств в кассе
2. Учет денежных средств в кассе (слайд 4 презентации)

1 Понятие и нормативное регулирование денежных средств в кассе

Преподаватель:

Мы переходим к изучению первого вопроса Понятие и нормативное регулирование денежных средств в кассе.

Термин денежные средства имеет несколько определений, рассмотрим одно из них.

Денежные средства – средства в отечественной и иностранной валютах, находящиеся в кассе, на расчетном, валютном и других счетах в банках на территории страны и за рубежом, в легко реализуемых ценных бумагах, а так же в платежных и денежных документах. (слайд 5 презентации). Запишите данное определение в тетрадь.

Преподаватель:

Учет денежных средств в кассе, как и общее ведение бухгалтерского учета, имеет нормативное регулирование. Давайте откроем правовую платформу «Консультант Плюс» или «Гарант». Вы в поисковой строке любого браузера набираете «Консультант Плюс» заходите в систему и поработаем с нормативными документами. (студенты заходят на правовую платформу через компьютер или телефон. (слайд 6 презентации))

На слайде представлен список документов регулирующих учет денежных средств в кассе, записываем в тетрадь перечень нормативных актов (слайд 7 презентации).

В поисковой строки правовой системы вы набираете название нормативно-правового акта и работаете с ним. (слайд 8 презентации).

Преподаватель:

Итак, давайте посмотрим, что говорят нам нормативные документы.

1. Согласно ст. 140 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ) платежи на территории Российской Федерации осуществляются путем наличных и безналичных расчетов. (слайд 9 презентации)

2. С 27.04.2020 правила наличных расчетов в Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», действие которого распространяется на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - участники наличных расчетов), и физических лиц, осуществляющих наличный расчет в Российской Федерации в валюте Российской Федерации (рублях), а также в иностранной валюте. (слайд 10 презентации)

3. Порядок расчетов наличными денежными средствами на предприятии устанавливает ЦБ РФ и определяет УКАЗАНИЕ от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». (слайд 11 презентации)

4. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ определяет правила применения контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации (слайд 12 презентации)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Настоящее положение устанавливает для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ, особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. (слайд 13 презентации)

6. План счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению № 94н. Содержит схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете денежных средств. (слайд 14 презентации)

Наличные денежные средства - денежные знаки в виде банкнот и казначейских билетов, монет (за исключением монет из драгоценных металлов), находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством. (слайд 15 презентации)

Наличные денежные расчеты - это расчеты, произведенные с использованием средств **наличного** платежа.

На этом мы завершаем первый вопрос нашей лекции и переходим к изучению второго вопроса, который звучит - Учет денежных средств в кассе.

2. Учет денежных средств и денежных документов в кассе

Преподаватель:

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и

обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. (слайд 16 презентации)

Кассовые документы оформляются:

- ✓ главным бухгалтером;
- ✓ бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);
- ✓ руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Для ведения кассовых операций организация устанавливает лимит остатка наличных денег. Лимит остатка наличных денег - это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня. (слайд 17 презентации). Записываем себе данное определение.

Обособленное подразделение (филиал, представительство), у которого открыт банковский счет, также устанавливает лимит кассы.

Руководитель организации издает распорядительный документ (например, приказ руководителя) об установленном лимите кассы.

Лимит кассы организация утверждает самостоятельно.

Лимит необходимо определять по одной из двух формул.

1. Если организация получает наличную выручку

$$L = V : P \times N_c,$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег;

P - расчетный период, за который учитывается объем поступлений (не более 92 рабочих дней);

N_c - период времени между днями сдачи в банк (не более 7 рабочих дней). (слайд 18 презентации) Студенты записывают формулу для расчета

Пример

ООО «Альфа» (розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье). Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей. Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей. Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Лимит кассы будет равен 82 000 руб. (3 800 000 : 92 дн. x 2 дн.) (слайд 19 презентации)

2. При отсутствии поступлений наличных денег

$$L = R : P \times N_n,$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы;

Р - расчетный период, за который учитывается объем выдач (не более 92 рабочих дней);

Нп - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (не более 7 рабочих дней). (слайд 20 презентации)
Студенты записывают формулу для расчета

К примеру, организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банке получаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Тогда лимит составит 800000 руб. $(2\,000\,000 \text{ руб.} : 5 \text{ раб.дн.} \times 2 \text{ раб. дн.})$. (слайд 21 презентации)

Вся выручка сверх допустимого лимита на конец дня должна быть сдана в Обанк. Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать. Как именно нужно сдавать сверхлимит выручки, компания должна решать самостоятельно.

1. Можно поручить это ответственному сотруднику. (слайд 22 презентации) Для этого нужно заполнить ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ВЗНОС НАЛИЧНЫМИ. Данный документ оформляет сотрудник компании, который сдает выручку. Объявление на взнос наличными состоит из трех частей: непосредственно объявления, квитанции и ордера. (слайд 23 презентации)

Квитанция выдается работнику и прикрепляется к расходному кассовому ордеру. Документы на взнос наличными могут быть заполнены вручную или на компьютере. Главное, чтобы были сохранены все реквизиты бланка.

2. Можно воспользоваться услугами инкассации. (слайд 24 презентации) В этом случае компания ничем не рискует при доставке в банк крупных сумм, отвечают за то, что деньги будут сданы в банк, инкассаторы. Передавая денежные средства инкассаторам, необходимо заполнить ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНУЮ ВЕДОМОСТЬ. Один экземпляр остается в компании, второй передается в банк, третий вкладывается в инкассаторскую сумку. После того как средства поступят на расчетный счет, банк отправит организации или ИП выписку банка, который и подтвердит операцию.

Если пользоваться услугами инкассаторов, то денежные средства упаковываются в сейф-пакеты, подробно вы будете это изучать на ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (слайд 25 презентации)

Преподаватель:

Сейчас мы с вами вернемся к нормативно-правовым актам и откроем УКАЗАНИЕ от 11 марта 2014 года N 3210-У и определим, в каких случаях допускается Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита

Студенты работают с правовой системой 5 минут и записывают ответы

Преподаватель:

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в эти дни кассовых операций. (слайд 26 презентации)

Преподаватель:

Откройте УКАЗАНИЕ от 11 марта 2014 года N 3210-У и определите, какие документы используются при отражении кассовых операций

Студенты работают с правовой системой 2 минуты и записывают ответы

Преподаватель:

ответ

1. Приходный (форма 0310001) и расходный (форма 0310002) кассовые ордера для оформления поступления в кассу и выдачи из кассы наличных денег. (слайд 27 презентации)

Приходный кассовый ордер выписывает работник бухгалтерии в одном экземпляре на основании кассовых и товарных чеков, авансовых отчетов и других документов. Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом и передается в кассу кассиру для исполнения по нему операции по приему наличных денег в кассу организации. Приходный кассовый ордер состоит из двух частей – самого приходного кассового ордера и квитанции к нему. Лицу, внесшему в кассу наличные денежные средства, выдается квитанция о приеме денег к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира или оттиском кассового аппарата. (слайд 28 презентации). Более подробно с первичными учетными документами мы будем знакомиться на следующих практических занятиях.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным документам (платежная ведомость, расходная ведомость, заявление на выдачу денег и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны главным бухгалтером и руководителем организации. (слайд 29 презентации)

РКО состоит из двух частей – распорядительной и оправдательной. Распорядительная часть содержит указание на выдачу денежных средств в соответствии с указанным основанием. Оправдательная часть является распиской лица, указанного в распорядительной части расходного кассового ордера, в получении денежных средств

Для выдачи наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно распорядительному документу юридического лица, индивидуального предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

В тех случаях, когда на документах, прилагаемых к расходному кассовому ордеру (заявлениях, счетах и др.), есть разрешительная надпись руководителя организации, его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или документу его заменяющему отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя и отбирает расписку получателя.

Расходный кассовый ордер заполняется работником бухгалтерии в одном экземпляре и передается кассиру для исполнения по нему операции по выдаче наличных денег из кассы организации.

Кассир должен иметь образцы подписей руководителя, главбуха и бухгалтеров, подписывающих приходные и расходные ордера. Перед каждым принятием (выдачей) денег кассир обязан сличать подписи на РКО и РКО с теми, что указаны в образцах.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

Еще одним не маловажным документом при ведении кассовых операций является **Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма 0310005)** для учета движения наличности между старшим кассиром и остальными кассирами компании в течение рабочего дня. (слайд 30 презентации)

Преподаватель:

Для учета начислений, удержаний и выплат работникам компании оформляется **Расчетно-платежная ведомость (форма 0301009)** (слайд 31 презентации)

Платежная ведомость (форма 0301011) применяется для учета выданной работникам зарплаты и других выплат. (слайд 32 презентации)

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным ведомостям (расчетно-платежные) без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера.

Для обобщения информации обо всех кассовых операциях компании используется **Кассовая книга (форма 0310004)** Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются. *(слайд 33 презентации)*

Записи в кассовой книге осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге и заверяет записи в кассовой книге подписью.

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

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Кассовая книга, заполняемая в бумажном виде, брошюруется до начала ее ведения. Тогда же в ней проставляются номера страниц. Надпись о количестве листов скрепляется печатью и подписями директора или предпринимателя, а также главного бухгалтера.

Если кассовая книга заполняется в электронном виде, то листы нумеруются автоматически, начиная с 1 января каждого года. В конце дня лист «электронной» кассовой книги нужно распечатать в двух экземплярах. Брошюровать такие листы и заверять надпись о количестве листов необходимо не реже, чем раз в год.

Документы могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, и подписываются собственноручными подписями.

В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату

исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями.

Преподаватель:

Скажите, на каком счете ведется учет кассовых операций?

Студенты дают ответ:

Ответ

Синтетический учет наличия и движения денежных средств и денежных документов в кассе ведется на активном счете 50 «Касса». По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражаются выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. (слайд 34 презентации)

Преподаватель:

Откройте План счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению и назовите субсчета предусмотренные инструкцией

Студенты дают ответ:

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50–1 «Касса организации»;
- 50–2 «Операционная касса»;
- 50–3 «Денежные документы» и др. (слайд 35 презентации)

Преподаватель:

Учет денежных средств в кассе самой организации осуществляется на субсчете 50–1 «Касса организации».

На субсчете 50–2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, в кассах хранения билетов, в кассах отделений связи и т. п.

На субсчете 50–3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы.

Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам. (слайд 36 презентации)

Общий признак, характерный для денежных документов, – все они свидетельствуют о том, что расчеты между сторонами уже произведены, а услуга еще фактически не оказана.

Преподаватель

Основная корреспонденция счетов, отражающая кассовые операции и операции с денежными документами (слайд 37 презентации)

Подведем итог.

Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов:

1. составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств);
2. систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах);
3. отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами;
4. перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета.

3. Закрепление изученного материала (5 минут)

Цель этапа: закрепить знания по Учету денежных средств в кассе.

Время: 5 минут.

Преподаватель:

Уважаемые студенты сейчас Вам предлагается контрольный тест для самопроверки усвоения нового материала, который состоит из 5 вопросов. (слайд 38 презентации)

Вам необходимо в тетради аккуратно вписать номер вопроса и букву, под которым, по вашему мнению, представлен правильный ответ, исправлять ответы нельзя, поэтому очень внимательно читаем вопросы и выбираем ответы. Обязательно подпишите лист с ответами. В конце теста вы их проверите. (слайд 38 и 39 презентации)

Время на выполнения задания завершено. Теперь давайте проверим ответы на вопросы. (слайд 40 презентации)

1. **Какой нормативный акт устанавливает лимит расчетов наличными деньгами** - Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»

2. **Денежные документы – это** - Документы, свидетельствующий о том, что расчеты между сторонами уже произведены, а услуга еще фактически не оказана

3. **Кассовая книга заполняется на основании** - ПКО и РКО

4. **На кого распространяется лимит расчетов наличными денежными средствами в размере 100 тысяч рублей** - Между юридическими лицами

5. **Назовите количество экземпляров, в котором оформляется ПКО при отражении операции** - 1

Если вы нашли ошибки, следовательно, при подготовке к практической работе уделить этим вопросам больше внимания. Каждый правильный ответ приносит вам 1 балл, а сумму баллов можно перевести в оценку в соответствии со шкалой оценивания (слайд 41 презентации).

4. Домашнее задание (2 минуты)

Преподаватель:

Запишите домашнее задание. Вам необходимо поработать с Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов» определите и записать, на какие цели может расходоваться поступающие в кассу предприятия средства, определите, в каком размере можно проводить наличные расчеты, на какие наличные расчеты с участием Банка России Указание не распространяется (слайд 42 презентации)

5. «Рефлексия»

Цель: обсуждение результатов работы студентов на занятии.

Время: 4 минуты. (слайд 43 презентации).

Преподаватель:

Сейчас вам предстоит провести самооценку вашего состояния, эмоций, результатов деятельности на сегодняшнем занятии. Вам необходимо оценить свою активность на занятии, комфортность работы, указать на обнаруженные пробелы в знаниях. Вопросы анкеты представлены на слайде. *(Студенты комментируют свои эмоции)* (слайд 44 презентации).

Преподаватель:

Скажите, а кто помнит главную цель нашего занятия. А она звучала следующим образом (45 слайд презентации). **Изучить методику учета наличных денежных средств, выявить уровень усвоения нового материала.** Как по вашему мнению мы достигли поставленной цели?

Студенты:

Дают ответ, высказывают свое мнение

Преподаватель:

Скажите, а какие общие и профессиональные компетенции вы формировали на занятии.

Студенты:

Дают ответ, высказывают свое мнение

Преподаватель:

Основные компетенции, которые формировались это общие компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4. (слайд 46 презентации)

Наше занятие подошло к завершению, к следующему занятию вы учите весь теоретический материал изученной сегодня темы (слайд 47 презентации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе занятия студентам предоставляется возможность оценить связь между дисциплинами, посмотреть на изученный материал с другой стороны, именно таким образом достигается целостность в обучении.

Разнообразные формы и способы выполнения заданий позволяют каждому студенту проявить себя. Основным фактором мотивации студентов является – интерес в освоении новых, рациональных способов решения поставленных задач.

На занятии различными способами и приемами создаются условия, способствующие формированию таких общих компетенций как: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

3.2.1 Нормативно-правовые акты

1. Гражданского кодекса РФ (ГК РФ) (ст. 140)
2. Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У
3. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У
4. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ
5. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
6. План счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению № 94н

3.2.2. Основные источники:

7. Елищур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елищур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Д. Оводова ; Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : ОмГАУ им. П.А. Столыпина (Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина), 2017. - 90 с. - Режим доступа: <http://agronom.ru/>
9. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. – Режим доступа: <http://agronom.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

10. Харченко, О. Н. Формирование системы бухгалтерского учета на малых предприятиях [Электронный ресурс]: монография / О. Н. Харченко, А. А. Туровец. - Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2012. - 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
11. Хвостик Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Хвостик. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>
12. Румянцева Е. Е. Новая экономическая энциклопедия / Е. Е. Румянцева. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 826 с
13. Экономический словарь / отв. ред. А. И. Архипов. - Москва: Проспект, 2009. - 624 с.

14. Летопись авторефератов диссертаций : гос. библиогр. указ. Рос. Федерации/ Рос.кн. палата. - Москва: БУК ЧЕМБЭР ИНТЕРНЭШНЛ, 1931 -.

3.2.4. Периодические издания:

15. Вопросы статистики: ежемесячный научно-информационный журнал.-М.

3.2.5. Интернет-ресурсы:

16. <https://biblio-online.ru/>
17. <http://znanium.com/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРЕЗЕНТАЦИЯ УРОКА

Слайд 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»
Университетский колледж агробизнеса

«Лекционное занятие»

по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского
учета и активов организации

по теме:

«Учёт денежных средств в кассе»

для специальности
38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет
(по отраслям),
гр. 210 ЭБ



Слайд 2

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

изучить методику учета
наличных денежных
средств, выявить уровень
усвоения нового материала
ЗАДАЧИ ЗАНЯТИЯ



- рассмотреть понятие денежных средств;
- определить перечень действующих нормативно-правовых актов, используемых при учете денежных средств в кассе;
- изучить методику учета наличных денежных средств;
- выявить уровень усвоения нового материала.

Слайд 3

ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Слайд 4

Тема «Учет денежных средств в кассе»

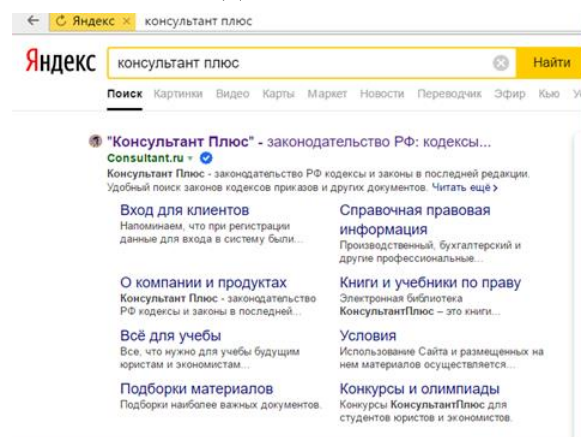
ПЛАН

1. Понятие и нормативное регулирование денежных средств в кассе
3. Учет денежных средств в кассе

Слайд 5

Денежные средства – средства в отечественной и иностранной валютах, находящиеся в кассе, на расчетном, валютном и других счетах в банках на территории страны и за рубежом, в легко реализуемых ценных бумагах, а так же в платежных и денежных документах.

Слайд 6



Скриншот поисковой системы Яндекс. В строке поиска введено «консультант плюс». В результатах поиска отображается ссылка на сайт «Консультант Плюс» с подзаголовком «законодательство РФ: кодексы...». Под ссылкой находится краткое описание: «Консультант Плюс - законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Читать ещё >».

В блоке результатов представлены следующие ссылки:

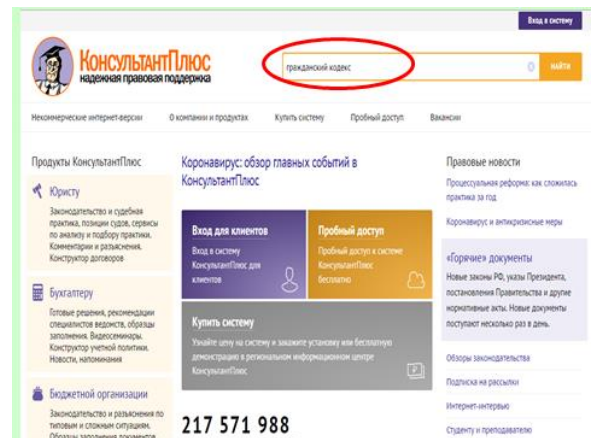
- Вход для клиентов**: Напоминаем, что при регистрации данные для входа в систему были...
- О компании и продуктах**: Консультант Плюс - законодательство РФ кодексы и законы в последней...
- Всё для учебы**: Все, что нужно для учебы будущим юристам и экономистам...
- Подборки материалов**: Подборки наиболее важных документов.
- Справочная правовая информация**: Производственный, бухгалтерский и другие профессиональные...
- Книги и учебники по праву**: Электронная библиотека КонсультантПлюс - это книги...
- Условия**: Использование Сайта и размещенных на нем материалов осуществляется...
- Конкурсы и олимпиады**: Конкурсы КонсультантПлюс для студентов юристов и экономистов.

Слайд 7

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

- Гражданского кодекса РФ (ГК РФ) (ст. 140)
- Указаниями Центробанка от 07.10.2013 № 3073-У
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ
- Постановление Правительства от 6 мая 2008 г. N 359
- ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
- План счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению № 94н

Слайд 8



Слайд 9

ст. 140 ГРАЖДАНСКОГО КОДЕКСА РФ

ч.2 ГК РФ, ч.3 ГК РФ, ч.4 ГК РФ

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020)

ГК РФ Статья 140. Деньги (валюта)

Позиции высших судов по ст. 140 ГК РФ >>>

1. Рубль является законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации.
Платежи на территории Российской Федерации осуществляются путем наличных и безналичных расчетов.
2. Случаи, порядок и условия использования иностранной валюты на территории Российской Федерации определяются законом или в установленном им порядке.

Слайд 10

УКАЗАНИЕМ БАНКА РОССИИ от 09.12.2019 № 5348-У

Зарегистрировано в Минюсте России 7 апреля 2020 г. N 57999

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УКАЗАНИЕ

от 9 декабря 2019 г. N 5348-У

О ПРАВИЛАХ НАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

- Настоящее Указание на основании статьи 67.1 Федерального закона от 10 июля 2002 года N 96-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2011, N 22, ст. 3878) (далее - Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)") устанавливает правила наличных расчетов в Российской Федерации в валюте Российской Федерации, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации.
1. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации, а также в иностранной валюте - исполнение требований валютного законодательства Российской Федерации между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - участниками наличных расчетов), а также между участниками наличных расчетов и физическими лицами осуществляются за счет наличных денежных поступлений в кассу участника наличных расчетов с его банковского счета, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.
 4. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюты между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными участниками, осуществляются путем перечисления 100 тысяч рублей либо сумм в иностранной валюте, эквивалентные 100 тысячам рублей по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Банком России в соответствии с пунктом 15 статьи 4 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2019, N 25, ст. 3857), на дату проведения наличных расчетов (далее - предельный размер наличных расчетов).

Слайд 11

УКАЗАНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА от 11 марта 2014 г. N 3210-У

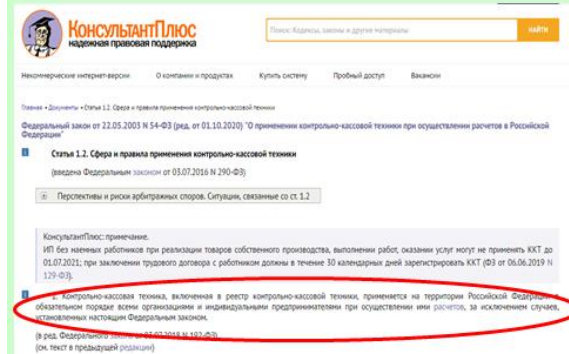
ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Список изменяющих документов

1. Настоящее Указание на основании Федерального закона от 10 июля 2002 года N 96-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2003, N 2, ст. 157; N 52, ст. 5852; 2004, N 22, ст. 3711; N 31, ст. 5353; 2005, N 25, ст. 4436; N 30, ст. 5101; 2006, N 19, ст. 3065; N 25, ст. 2648; 2007, N 1, ст. 9; ст. 18; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; 2008, N 42, ст. 4696; ст. 4699; N 48, ст. 4982; N 52, ст. 6229; ст. 6231; 2009, N 1, ст. 25; N 29, ст. 3629; N 48, ст. 5735; 2010, N 45, ст. 5756; 2011, N 7, ст. 907; N 22, ст. 3873; N 43, ст. 5973; N 48, ст. 6728; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7850; ст. 7851; 2013, N 21, ст. 2078; N 24, ст. 2049; N 29, ст. 2329; N 29, ст. 2452; 2014, N 1, ст. 945; 2014, N 30, ст. 4084; N 49, ст. 6536; N 52, ст. 6954) пределяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее - банки), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Слайд 12

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 22.05.2003 № 54-ФЗ



Слайд 13

ПБУ 3/2006

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Поиск: Коды, законы и другие материалы

Некоммерческие интернет-версии О компаниях и продуктах Купить систему Пробный доступ Вакансии

Правовые документы «1. Порядок формирования учетной и отчетной информации об операциях в иностранной валюте»

Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)". См. также в Местных актах России...

V. Порядок формирования учетной и отчетной информации об операциях в иностранной валюте

20. Записи в регистрах бухгалтерского учета по счетам учета активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, проводятся организацией, осуществляющей деятельность как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, в рублях.

Указанные записи по активам и обязательствам, перечисленным в пункте 7 настоящего Положения, одновременно проводятся в валюте расчетов и платежей.

Составление бухгалтерской отчетности производится в рублях.

В случаях когда законодательство или правила страны - места ведения организацией деятельности за пределами Российской Федерации требуют составления бухгалтерской отчетности в иной валюте, то бухгалтерская отчетность составляется также в этой иностранной валюте.

Слайд 14

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Поиск: Коды, законы и другие материалы

Некоммерческие интернет-версии О компаниях и продуктах Купить систему Пробный доступ Вакансии

Правовые документы

Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению"

Раздел V. Денежные средства

- Счет 50 "Касса"
- Счет 51 "Расчетные счета"

Счет 50 "Касса"

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

К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

- 50-1 "Касса организации";
- 50-2 "Операционная касса";
- 50-3 "Денежные документы" и др.

На субсчете 50-1 "Касса организации" учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 "Касса" должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой национальной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 "Операционная касса" учитываются наличные и денежные документы в кассах торговых контролеров (приставов) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных портов, судов, билетных и багажных касс вокзалов (приставов), вокзалов, касс хранения билетов, касс единой оплаты и т.п. Они открываются организацией (у частной, организаторов транспорта и т.п.) при необходимости.

На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной почты, денежные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 "Касса" в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

По дебету счета 50 "Касса" отражаются поступления денежных средств в денежные документы в кассу организации. По кредиту счета 50 "Касса" отражаются выплаты денежных средств и выдачи денежных документов из кассы организации.

Слайд 15

НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА



Слайд 16



Вклады в СБ РФ
Кредитные организации
Банки
Финансовые организации
И др.

Вклады в СБ РФ
Кредитные организации
Банки
Финансовые организации
И др.

Вклады в СБ РФ
Кредитные организации
Банки
Финансовые организации
И др.

Слайд 17

Лимит остатка наличных денег - это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня



Слайд 18

МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЛИМИТА КАССЫ

1. Если организация получает наличную выручку

$$L = V : P \times Nc$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;
V - объем поступлений наличных денег;
P - расчетный период, за который учитывается объем поступлений (не более 92 рабочих дней);
Nc - период времени между днями сдачи в банк (не более 7 рабочих дней).

Слайд 19

ПРИМЕР РАСЧЕТА ЛИМИТА КАССЫ

ООО «Альфа» (розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей. Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Лимит кассы будет равен 82 000 руб.

(3 800 000 : 92 дн. х 2 дн.)

Слайд 20

МЕТОДЫ РАСЧЕТА ЛИМИТА КАССЫ

2. При отсутствии поступлений наличных денег

$$L = R : P \times N_n$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;
R - объем выдач наличных денег за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы;
P - расчетный период, за который учитывается объем выдач (не более 92 рабочих дней);
N_п - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (не более 7 рабочих дней).

Слайд 21

ПРИМЕР РАСЧЕТА ЛИМИТА КАССЫ

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб.

Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений.

Тогда лимит составит 800000 руб.

(2 000 000 руб. : 5 раб.дн. x 2 раб.дн.).

Слайд 22

СПОСОБЫ СДАЧИ СВЕРХЛИМИТА ВЫРУЧКИ

Ответственный сотрудник компании



Слайд 23

СПОСОБЫ СДАЧИ СВЕРХЛИМИТА ВЪРУЧКИ

**Ответственный сотрудник
компании**

[illegible]

Слайд 24

СПОСОБЫ СДАЧИ СВЕРХЛИМИТА ВЫРУЧКИ

Услуги инкассации



Слайд 25

СЕЙФ-ПАКЕТЫ ДЛЯ ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

Услуги инкассации

ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ К СУММЕ

Ведомость к сумме № _____

От: _____

К: _____

Сумма: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М.П. _____



Слайд 26

УСЛОВИЯ НАКОПЛЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ СВЕРХ УСТАНОВЛЕННОГО ЛИМИТА

Лимит кассы

Лимиты кассы

- определяются организацией самостоятельно.

Сверхлимитные остатки

- сдаются в банк



Слайд 27

ДОКУМЕНТЫ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОТРАЖЕНИИ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Унифицированная форма № КО-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Формы по ОКУД 0310001 по ОКПО

Получатель: _____

Сумма: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М.П. _____

Расходный кассовый ордер

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Формы по ОКУД 0310002 по ОКПО

Получатель: _____

Сумма: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М.П. _____

Приходный кассовый ордер

Слайд 28

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Унифицированная форма № КО-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Формы по ОКУД 0310001 по ОКПО

Получатель: _____

Сумма: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М.П. _____

Слайд 29

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Формы по ОКУД 0310002 по ОКПО

Получатель: _____

Сумма: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М.П. _____

Слайд 30

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Унифицированная форма № КУ-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Формы по ОКУД 0310003 по ОКПО

Получатель: _____

Сумма: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М.П. _____

Слайд 31

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

[illegible]

Слайд 32

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

[illegible]

Слайд 33

КАССОВАЯ КНИГА

[illegible]

Слайд 34

СХЕМА СЧЕТА 50

Дебет	Кредит
Сальдо начальное – остаток денежных средств в кассе на начало периода	
Корреспонденция по дебету	Корреспонденция по кредиту
Оборот дебетовый – формируется на основании приходных кассовых ордеров	Оборот кредитовый – формируется на основании расходных кассовых ордеров
Сальдо конечное – остаток денежных средств в кассе на конец периода	

Слайд 35

СУБСЧЕТА К СЧЕТУ 50 «КАССА»

- 50–1 «Касса организации»;
- 50–2 «Операционная касса»;
- 50–3 «Денежные документы» и др.

Слайд 36

К денежным документам относятся находящиеся в кассе организации документы, такие как (п. 3.40 Методических указаний N 49):

- почтовые марки;
- путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные для работников и членов их семей;
- авиабилеты, железнодорожные билеты и т.д.

Общий признак

они свидетельствуют о том, что расчеты между сторонами уже произведены, а услуга еще фактически не оказана.

Слайд 37

ОСНОВНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ, ОТРАЖАЮЩАЯ КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ И ОПЕРАЦИИ С ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

№	Наименование операции	Д-т	К-т
1	Получены денежные средства с расчетного счета	50	51
2	Получены денежные средства от покупателей	50	62
3	Возвращена часть неиспользованных подотчетных средств	50	71
5	Погашение виновными лицами недостачи	50	73.2
6	Погашение дебиторской задолженности	50	76.5
7	Поступила выручка от продажи товара	50	90.1
9	Внос денежных средств из кассы на расчетный счет	51	50
10	Оплачено поставщикам за товары	60	50
11	Выплатена э/п из кассы	70	50
12	Выданы средства под отчет	71	50

Слайд 38

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

1	Какой нормативный акт устанавливает лимит расчетов наличными деньгами:
a	УКАЗАНИЕ от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
б	Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»
в	Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении ККТ при осуществлении расчетов в РФ»
г	Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте"
2	Денежные документы - это:
a	Документы, отражающие поступление денег в кассу
б	Документы, свидетельствующий о том, что расчеты между сторонами уже произведены, а услуга еще фактически не оказана
в	Документы, отражающие выбытие денег из кассы
г	Нет верного ответа

Слайд 39

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

3	Кассовая книга заполняется на основании:
a	ПКО и РКО
б	Платежных ведомостей
в	Книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств
г	Нет верного ответа
4	На кого распространяется лимит расчетов наличными денежными средствами в размере 100 тысяч рублей:
a	Между юридическими лицами
б	Между физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями
в	Между предприятием и таможенными органами
г	Между предприятием и налоговыми органами
5	Назовите количество экземпляров, в котором оформляется ПКО при отражении операции:
a	3
б	2
в	1
г	4

Слайд 40

ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

- Какой нормативный акт устанавливает лимит расчетов наличными деньгами:
б) Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Денежные документы - это:
б) Документы, свидетельствующий о том, что расчеты между сторонами уже произведены, а услуга еще фактически не оказана;
- Кассовая книга заполняется на основании:
а) ПКО и РКО;
- На кого распространяется лимит расчетов наличными денежными средствами в размере 100 тысяч рублей:
а) Между юридическими лицами;
- Назовите количество экземпляров, в котором оформляется ПКО при отражении операции:
в) 1.

Слайд 41

«ШКАЛА ОЦЕНКИ ТЕСТА»

Оценка	Количество баллов
Оценка 5 «отлично»	5 баллов
Оценка 4 «хорошо»	4 балла
Оценка 3 «удовлетворительно»	3 балла
Оценка 2 «неудовлетворительно»	0-2 баллов

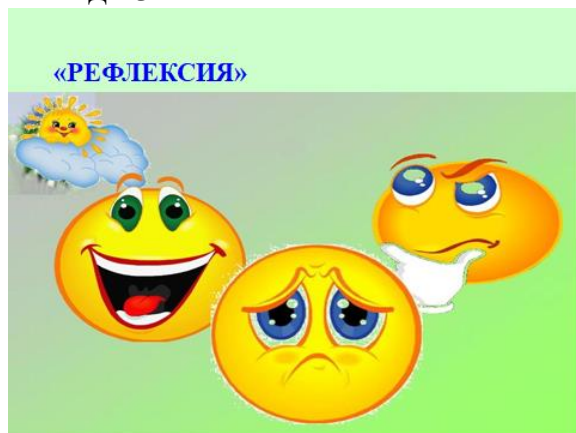
Слайд 42

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»

- найти и записать, на какие цели может расходоваться поступающие в кассу предприятия средства
- определите, в каком размере можно проводить наличные расчеты
- на какие наличные расчеты с участием Банка России Указание не распространяется

Слайд 43



Слайд 44

ВОПРОСЫ САМООЦЕНКИ

1. Как вы оцениваете свою активность на занятии?
0-1 – низкая активность
2-3 – средняя активность
4-5 – высокая активность
2. Охарактеризуйте вашу работу (комфортность, продуктивность, творчество)
3. Что вам понравилось на занятии? (Выскажите свое мнение)
4. Что не понравилось на занятии? (Выскажите свое мнение)
5. Какие пробелы в знаниях вы обнаружили у себя (отвечая на вопросы, выполняя задание, тестирование)?

Слайд 45

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ



изучить методику учета наличных денежных средств, выявить уровень усвоения нового материала

Слайд 46

ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ПК 1.1. Обращаться с первичными бухгалтерскими документами.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Слайд 47

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»
Университетский колледж агробизнеса

«Лекционное занятие»

по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского
учета и активов организации

по теме:

«Учёт денежных средств в кассе»

для специальности
38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет
(по отраслям),
гр. 210 ЭБ



ДЛЯ ЗАМЕТОК