

15.03.2024 г.

Очная форма обучения

Группа БУ 2/1-9/22

МДК.05.01 Организация деятельности кассира

Вид занятия: практическое (2 часа)

Тема занятия: Документальное оформление и порядок получения наличных денежных средств в учреждениях банка

Выполнение работы

1. Внимательно изучите инструкционную карту практической работы и последовательно выполните предложенные задания.

2. В тетради для практических работ необходимо оформить отчёт по практической работе, который должен содержать:

- тему и цель практической работы;
- выполненное задание;
- краткий вывод о проделанной работе.

3. Сделать фото выполненной работы и отослать преподавателю на проверку на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

Практическое занятие

Тема: «Документальное оформление и порядок получения наличных денежных средств в учреждениях банка»

Цель: закрепить теоретический материал по теме и приобрести практические навыки оформления денежного чека на получение денежных средств из банка.

Ход работы

Задание 1. Ответьте на вопросы и тестовые задания.

1. Чековая книжка это

- _____

2. Денежный чек это -

3. Чековую книжку организации получают в банке на основании

- a) письменного заявления;
- b) устного заявления;
- c) при открытии расчетного счета банк обязан сразу выдать чековую книжку.

4. Корешки оплаченных чеков и испорченные чеки хранятся

- a) 2 года;
- b) 3 года;
- c) 5 лет.

5. Чековая книжка хранится:
- a) у руководителя;
 - b) у кассира;
 - c) у главного бухгалтера.
6. Денежный чек должен оформляться:
- a) только от руки;
 - b) от руки или с помощью технических средств.
7. Каким банковским документом подтверждается снятие денежных средств с расчетного счета организации
- a) платежное поручение;
 - b) банковская выписка;
 - c) платежное требование.

Задание 2. Ознакомьтесь с правилами и примером заполнения денежного чека. Сделайте краткий конспект.

Требования по заполнению и использованию чекодателем чека из денежной чековой книжки

Денежная чековая книжка выдается клиенту с заполненными реквизитами: чекодатель, № счета чекодателя, наименование учреждения банка. Данные реквизиты заполняются сотрудниками Банка от руки или путем проставления штампа в полях, предназначенных для выше указанных реквизитов.

Денежные чеки из чековой книжки должны быть заполнены в один прием от руки с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений, помарок и грамматических ошибок. Чеки заполняются ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается заполнение чека гелевой ручкой.

Все реквизиты чека должны заполняться в полях, предназначенных для указанных реквизитов. Выходить за указанные поля не допускается.

Никакие исправления, дописки, подчистки и помарки в чеке не допускаются, так как делают чек недействительным.

В случае закрытия банковского счета, а также при изменении номера банковского счета, либо своего наименования клиент обязан вернуть Банку неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками с приложением письменного заявления, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных денежных чеков

Лицевая сторона чека

1. Сумма цифрами должна начинаться с самого начала строки, без разделителей в виде точек и пробелов. Оставшееся свободное место после

суммы цифрами прочеркивается двумя сплошными линиями. В поле для указания «копеек» проставляются прочерки в виде двух линий или нули «00».

2. Дата выписки чека проставляется двузначным числом, месяц – прописью. (Например: 05 мая 2023).

3. После слова «Заплатите» вписывается фамилия, имя, отчество лица на имя которого выдается чек в дательном падеже (например: Иванову Ивану Ивановичу). Оставшееся свободное место прочеркивается двумя сплошными линиями. Строки заполняются полностью без оставления свободных мест. Расстояние между словами должно быть не более, чем пространство для написания одной буквы. На другую строку переносятся слова, части слова независимо от правил переноса русского языка. Не допускается прочеркивать свободное место на строке, не дописав полностью текст.

4. Сумма прописью пишется в именительном падеже (например: Одна тысяча рублей 00 копеек), с самого начала строки без отступа, с четко выраженной заглавной буквы и не должна выходить за рамки реквизита. Расстояние между словами должно быть не более, чем пространство для написания одной буквы. На другую строку переносятся слова, части слова независимо от правил переноса русского языка. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки в сумме прописью указываются цифрами. Свободное место после суммы прописью прочеркивается двумя сплошными линиями. Сокращение слов «рублей» и «копеек» не допускается. Сумма прописью должна соответствовать сумме цифрами. Если сумма цифрами в чеке была написана с использованием прочерка в графе для копеек, то запись суммы прописью заканчивается словом «рублей». Если в графе для копеек использовалось обозначение «00», то запись суммы прописью заканчивается «00 копеек». Не допускается прочеркивать свободное место на строке, не дописав полностью текст.

5. В поле «подписи» проставляются собственноручные подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи, которые должны соответствовать предъявленной в Банк карточке с «Образцами подписей и оттиска печати». Подписи проставляются ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета только после заполнения всех реквизитов чека (лицевой и оборотной стороны) и их проверки. Подписи не должны выходить за рамки поля «Подписи». Не допускается применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле), а также гелевой ручки при проставлении подписей.

6. Печать ставится на специально отведенном поле «Место печати чекодателя» только после заполнения всех реквизитов чека (лицевой и оборотной стороны), их проверки и подписания чека лицами, имеющими право первой и второй подписи. Оттиск печати должен быть четким, читаемым и соответствовать заявленному в карточке с «Образцами подписей и оттиска

печати» и не заходить на другие реквизиты денежного чека (синие поля - «заплатите», «сумма прописью», «подписи» и линию отреза).

Оборотная сторона чека.

1. В разделе «Цели расхода» указываются цели, на которые будут направлены денежные средства.

Символ 40 «Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера» - указывается

соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы. При выплате заработной платы за несколько месяцев - каждый месяц заполняется отдельными строками.

Символ 53 «Прочие выдачи» - указываются фактические цели направления выдач денежных средств. Например – хозяйственные расходы

При заполнении свободной графы «целей расхода» указывается символ и цели расхода денежных средств.

Например – символ 42 – командировочные расходы;

символ 54 - выдача ссуды сотруднику.

Индивидуальные предприниматели и физические лица, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, заполняют сумм на против символа 58 независимо от целей расхода.

2. Сумма денежных средств на оборотной стороне чека должна соответствовать сумме денежных средств на лицевой стороне чека. Раздел «Сумма» на оборотной стороне денежного чека должен быть заполнен идентично полю для указания суммы цифрами на лицевой стороне денежного чека:

- если в поле для указания «копеек» на лицевой стороне чека проставлены прочерки, то на оборотной стороне после рублей проставляются прочерки в виде двух линий «=».

- если в поле для указания «копеек» на лицевой стороне чека проставлены «00», то на оборотной стороне рубли от копеек отделяются знаком тире «-». Например: 1000-00.

На оборотной стороне чека сумма проставляется по строке строго напротив цели расходования денежных средств.

3. В поле «Подписи» проставляются собственноручные подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи, которые должны соответствовать предъявленной в Банк карточке с «Образцами подписей и оттиска печати». Подписи проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле), а также гелевой ручки при проставлении подписей.

4. В поле «Указанную в настоящем чеке сумму получил» собственноручная подпись получателя средств проставляется после слова

«получил» на строке «Подпись». Собственноручная подпись проставляется непосредственно в кассе перед получением наличных денежных средств.

5. В разделе «Предъявлен» заполняются чекодателем данными из паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Сокращение данных, за исключением общепринятых аббревиатур не допускается. В дате выдачи документа, удостоверяющего личность допустимо указывать месяц как в числовом формате (например: 01), так и прописью (например: января).

Образец заполнения денежного чека

1 points to the account number: 4070281000000000000000

2 points to the bank seal: печать ООО «Образец»

3 points to the recipient's name: Иванову Сергею Петровичу

4 points to the signature: Сам

5 points to the identification details: Паспорт 5204 за № 909043

Чек действителен в течение десяти дней, не считая дня выдачи

ООО «Образец»

ЧЕК

ВЗ 00000000

ВЗ 00000000

В КАССУ — контрольная марка

МЕСТО ДЛЯ НАКЛЕЙКИ КОНТРОЛЬНОЙ МАРКИ

НА 50000 Р. К.

г. Омск 20 октября 2009

ОАО «ОМСК-БАНК» БИК 045209783

Место печати чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ Иванову Сергею Петровичу

Пятьдесят тысяч рублей

сумма прописью

ПОДПИСИ Сам

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Зарботная плата и выплаты социального характера	
42	сентябрь 2009-командировочные	25000-
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
53	Другие цели <u>хоз.расходы</u>	9700-
58	Расходы предпринимателей без образования юридического лица	

Подписи: Сам

Указанную в настоящем чеке сумму получил Иванов

Отметки, удостоверяющие личность получателя:

Предъявлен Паспорт 5204 за № 909043

Выдан УВД АО 25 мая 2004 г.

Место выдачи г. Омск

ПРОВЕРЕНО

ОПЛАТИТЬ

Оп. исполнитель

Бухгалтер

Оплачено

Кассир

20 г.

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

Задание 3.

Для выдачи заработной платы работникам за февраль (196 000 руб.) и командировочных (15 000 руб.) необходимо получить денежные средства с расчетного счета. Для проведения этой операции оформите необходимые документы.

Исходные данные: ИНН 027815421

Банк организации ОАО «Сбербанк России», г. Пятигорск,
р/с 40702810600000000222

Дополнительную информацию для заполнения бланков, выбрать произвольно.

P.S. Бланк чека (см. ниже) следует распечатать и заполнить.

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА Р. К.

« » 20 г.

ЧЕК ВЫДАН

кому

Подписи:

первая

вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« » 20 г.

подпись

ОТРЕЗАТЬ

банкодатель

№ счета банкодателя

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА Р. К.

цифрами

« » 20 г.

место выдачи

число

месяц прописью

наименование учреждения банка

Место печати банкодателя

ЗАПЛАТИТЕ

(кому)

(сумма прописью)

ПОДПИСИ

АН 3 8 2 2 1 5 0

В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

ЛИНИЯ

Сим-вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА		Свободный остаток сметных ассигнований на _____ квартал без учета суммы по данному чеку
40	Заработная плата _____	_____	_____	
46	Закупки сельхозпродуктов _____	_____	_____	
50	Пенсии, пособия и страховое возм _____	_____	_____	
55	Командировочные в счет лимита _____	_____	_____	
56	Командировочн без лимита _____	_____	_____	
57	Хоз операционные расходы _____	_____	_____	
Подписи				

Оприходовано
по кассе, кассовый
ордер № _____
от «...» _____ г
Главный (старший) бухгалтер

(подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись

Отметки, удостоверяющие личность получателя:

Предъявлен _____ за № _____
наименование документа

Выдан _____ « » _____ г
наименование учреждения

Место выдачи

ПРОВЕРЕНО _____ ОПЛАТИТЬ « » _____ г

Контролер _____ Отв. исполнитель * _____ Оплачено
Бухгалтер _____ Кассир

Рис 3 Чек (оборотная сторона)

Сделать вывод о проделанной работе

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна