

## **Содержание:**

### **Введение**

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно и связана с выплатой заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплату услуг наличными. В то же время в кассу ежедневно могут поступать платежи наличными за различные услуги, оказываемые организацией, поступления с расчетного счета или от заказчиков, поэтому проблема учета денежных средств в кассе предприятия является актуальной темой.

Бухгалтерский учет денежных средств в кассе - упорядоченная система сбора, регистрации, обобщения и формирования информации о наличных средствах, имеющих у организации или структурного подразделения организации, их движения и документировано подтвержденного перемещения.

Учет денежных средств имеет значение в укреплении платежной дисциплины и в эффективном использовании финансовых ресурсов предприятия. Поэтому очень важен контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечением сохранности денежных документов, находящихся в кассе предприятия.

Цель курсовой работы - изучить и проанализировать организацию учета наличных денежных средств на примере РЫБНОВСКОГО РАЙПО. Следовательно, задачами курсовой работы являются:

- изучить нормативные документы и учебную литературу по данной теме;
- изучить унифицированные формы документов и документальное оформление учета денежных средств в кассе;
- проанализировать организацию ведения учета денежных средств в кассе РЫБНОВСКОГО РАЙПО;

Для написания курсовой работы были использованы нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету в целом и по учёту денежных средств, учебники, справочные пособия, материалы справочно-правовой системы «Консультант Плюс», а также

бухгалтерская отчетность Рыбновского РАЙПО.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка используемой литературы и приложений по теме исследования.

В первой главе курсовой работы рассмотрены теоретические аспекты учета и анализа движения денежных средств в кассе, а также их нормативное регулирование.

Во второй главе курсовой работы дается краткая организационно-экономическая характеристика объекта исследования, оценка постановки бухгалтерского учета, а также синтетического и аналитического учета денежных средств на примере Рыбновского РАЙПО.

## **Глава 1. Теоретические основы учета и анализа денежных средств в кассе**

### **1.1 Нормативное регулирование учета денежных средств в кассе**

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно и связана с выплатой заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплатой услуг наличными и т. п. В то же время кассу ежедневно могут поступать платежи наличными за услуги, погашение долга работниками, поступления с расчетного счета, от заказчиков и др.

Касса- это структурное подразделение предприятия(организации), предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных средств. В кассе организации могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы и бланки строгой отчетности.

В соответствии с положением Пункта 29 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утвержденным Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22.09.1993 г. N 40) руководители предприятий обязаны

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

Для ведения кассовых операций в штате организации должна быть предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Кассир не может передоверить, кому бы тот ни было, выполнение своих обязанностей. При необходимости временной замены обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь) находящиеся у него под отчетом ценности передают другому кассиру в присутствии инвентаризационной комиссии с обязательным составлением акта (форма инв-15). (Приложение 1).

Кассир согласно законодательства о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех им принятых ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате не бережного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги для предстоящих расходов (в том числе на заработную плату, выплаты социального характера, стипендии) до установленного срока их выплаты.

Наличные деньги, полученные кассой, расходуются на выплату заработной платы и других платежей работникам, выдаются на хозяйственные и другие расходы или вносятся на счета в банках.

Для кассы выделяют особое помещение и сейфы, которые по окончании работы, кассир закрывает ключом и опечатывает сургучной печатью. Ключи от сейфов и печать хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах-у руководителя предприятия. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем, результаты которой фиксируют

в акте. При утрате ключей руководитель информирует о происшествии органы внутренних дел. Не разрешается хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие предприятию, и входить в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе.

Работа организаций с наличными деньгами регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция)
- Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденным Советом директоров Банка России (Протокол от 19 декабря 1997 г. N 47);
- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. N 40 (с изменениями и дополнениями);
- Положение Центрального Банка России за N 318-П от 24.04.2008 года «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
- Положение Банка России от 05.01.1998 N 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»;
- Приказ от 31 октября 2000 г. № 94 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета Финансово-Хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению» (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 N

38н).

Эти нормативные документы предусматривают основные элементы контроля со стороны государства за движением наличных денежных средств.

## **1.2 Понятие кассовых операций**

Содержание понятия «операция», в широком смысле применительно к теме настоящей работы, можно обозначить как действие, направленное на выполнение некоторой задачи (финансовой, кредитной, производственной, торговой, страховой и тому подобных).

Говоря о кассовых операциях, всегда подразумеваются действия, связанные с платежами, осуществляемыми путем наличных расчетов.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 75), законодатель признает рубль законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации (статья 140 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее ГК РФ)), а также включает деньги в перечень объектов гражданских прав (статья 128 ГК РФ).

Наличные расчеты - это расчеты, в которых реально участвуют наличные деньги, и, которые могут быть произведены в одной-единственной форме - путем их передачи во исполнение какого-либо гражданско-правового обязательства.

Кассовые операции, как разновидность финансовых операций это:

- операции со счетными деньгами, которые совершаются хозяйствующими субъектами с целью получения денежных средств,
- операции по приему и выдаче денег из касс организаций, банка.

Кассовые операции оформляются приходными (расходными) ордерами и другими бухгалтерскими документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером организации.

К кассовым операциям относятся операции по получению и расходованию наличных денег организаций. Организации независимо от формы собственности могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов. Лимиты остатка наличных денег банки устанавливают ежегодно по согласованию с

руководителями этих организаций. Сверх установленных лимитов организации имеют право хранить наличные деньги только на оплату труда, премий, пособий, на срок не выше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка. Наличные деньги в кассу поступают из учреждений банка, от реализации продукции, товаров, работ, услуг и др.

Итак, кассовые операции – это операции, связанные с приемом, хранением и расходованием различных денежных средств, поступающих в кассу организации из обслуживающего банка.

Операции по выдаче и приему денежной наличности с использованием банковских карт осуществляются с соблюдением требований нормативных актов Банка России, регулирующих указанные вопросы.

Компетенцию по организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, а также функции по определению порядка ведения кассовых операций законодатель возложил на Банк России (статья 34 Федерального закона от 10 июля 2002 года №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»).

Нормативными правовыми документами, регулирующими наличное денежное обращение в Российской Федерации и определяющими порядок ведения кассовых операций, являются:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ, в соответствии с которым внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается;
- «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 5 января 1998 года №14-П, утверждено Советом директоров Банка России 19 декабря 1997 года, протокол № 47 (в ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 № 488-У, от 31.10.2002 № 1201-У), в соответствии с которым устанавливается лимит денежных средств в кассе организации;
- «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержден Советом Директоров Банка России от 22 сентября 1993 года №40, Письмо ЦБ Российской Федерации от 4 октября 1993 года № 18 (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 № 247). Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации содержит общие положения о порядке ведения кассовых операций и устанавливает процедурные правила по следующим разделам:
  - прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов;

- ведение кассовой книги и хранение денег;
- ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины;
- Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 27.03.2000 № 26, от 03.05.2000 № 36);
- Постановление Госкомстата России от 24 марта 1999 года № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации», предприятиям не разрешается вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы по первичному учету кассовых операций.

Центральный Банк Российской Федерации в соответствии с предоставленными полномочиями, устанавливает некоторые условия денежного обращения и разъясняет особенности применения в практической деятельности положений «Порядка ведения кассовых операций»:

- Письмо ЦБ РФ от 17 февраля 1994 года №14-4/35 «О разъяснениях по применению Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации»;
- Письмо ЦБ РФ от 16 марта 1995 года №14-4/95 «О разъяснениях по отдельным вопросам «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» и условий работы с денежной наличностью».
- Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000г. №94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (в ред. Приказа Минфина РФ от 18 сентября 2006 № 115н);

Говоря о кассовых операциях, всегда подразумеваются действия, связанные с платежами, осуществляемыми путем наличных расчетов.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 75), законодатель признает рубль законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на всей территории Российской Федерации (статья 140 Гражданского кодекса Российской Федерации), а также включает деньги в перечень объектов гражданских прав (статья 128 ГК РФ).

Бухгалтерский учет денежных средств, имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, укрепления платежной дисциплины, эффективного использования финансовых ресурсов.

Целью бухгалтерского учета денежных средств- является контроль за соблюдением кассовой дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств, обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Из этой цели вытекают следующие основные задачи учета и контроля денежных средств:

- проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, своевременное и полное отражение их в учете;
- обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений;
- своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств и документов;
- обеспечение сохранности денежных средств и документов в кассе, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью всех неотложных нужд предприятия.

## **1.3 Документальное оформление кассовых операций**

Кассовые операции являются самыми многочисленными и самыми распространенными на предприятии. Их учет сопровождается оформлением целого ряда первичных документов.

Правила оформления документов:

1. Допускается использование шариковых и чернильных ручек, специальной вычислительной техники и компьютеров.
2. Составление можно начинать тогда, когда предполагается проведение неких хозяйственных операций, которые нужно будет отобразить. При этом, в исключительных ситуациях вполне допускается оформление документа после завершения сделки.
3. Все расчетные данные должны быть отображены как в числовой форме, так и в письменной. Таким образом, около каждой цифры должна стоять пропись.
4. Крайне важно заполнить все реквизиты, указанные на бланке. Если по каким-то причинам сведений нет, нельзя оставлять пустую строку. В ней должен появиться прочерк.



В частности, в соответствии с п.2 ст.9 ФЗ-402, первичная документация должна содержать следующую информацию:

наименование документа; дата составления; сведения о лице, которое составило указанный документ (полное наименование предприятия); суть хозяйственной деятельности, связанной с данным документом; финансовые расчеты относительно произошедшей сделки; подписи должностных лиц, несущих ответственность за сделку, и их инициалы.

Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

- Приходный кассовый ордер (N КО-1); Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему: по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции; по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

- Расходный кассовый ордер (N КО-2);

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (N КО-3);

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

- -Кассовая книга (N КО-4);

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые

экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня».

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (N КО-5).

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

## **Глава 2. Организация учета и контроля за ведением кассовых операций в Рыбновском районном ПО**

### **2.1. Экономическая характеристика Рыбновского районного ПО**

РЫБНОВСКОЕ РАЙПО зарегистрирована по адресу: 391110, Рязанская обл, город Рыбное, район Рыбновский, улица Почтовая, 1.

Председатель - Бахшиев Сахават Мамед Оглы.

Основным видом экономической деятельности является "торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах". Также РЫБНОВСКОЕ РАЙПО работает еще по 19 направлениям.

Размер уставного капитала -1044 млн. руб.

Организация насчитывает 0 филиалов. Имеет 2 лицензии.

Полное название организации: РЫБНОВСКОЕ РАЙОННОЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЕ ОБЩЕСТВО присвоен ИНН 6213004635, КПП 621301001, ОГРН 1026200699480, ОКПО 01680735 Действует с 15.08.2001

Рыбновское районное потребительское общество входит в состав Рязанского Облпотребсоюза и находится в г. Рыбное Рязанской области.

Впервые Рыбновское райпо упоминается в 1929 году. Райпо ведет свою историю с организованных торговых точек на селе, где продавались товары первой необходимости. Кооперация Рыбновского района прошла в своем пути развития через неоднократные преобразования и реформы, и при всей сложности экономического положения в стране, сохранила свое единство и целостность. Как и прежде, Рыбновское райпо осталось важнейшей структурой в обслуживании покупателя в городе и на селе. В настоящее время Рыбновское райпо — организация с богатыми трудовыми традициями и современными предприятиями.

Потребительская кооперация Рыбновского района - это многоотраслевая система, включающая в себя розничную торговлю, общественное питание, заготовки, промышленность, сферу услуг.

Рыбновское районное потребительское общество является добровольным объединением граждан, созданным на территории Рыбновского района, на основе членства, путем объединения его членами имущественных паевых взносов для торговой, заготовительной, производственной и иной деятельности в целях удовлетворения материальных и иных потребностей его членов.

Рыбновское районное потребительское общество в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации», другими законами Российской Федерации.

Рыбновское райпо является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетные рублевые и валютные счета, печать с фирменным наименованием, бланки, штампы и другие реквизиты.

Действует на основании устава, имеет в собственности имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, исполнять

обязанности, быть истцом и ответчиком в судах.

Организационно-правовой формой потребительское общество является потребительский кооператив и является не коммерческой организацией.

Целью общества является удовлетворение материальных и иных потребностей его членов в товарах и услугах. А для осуществления указанных целей общество занимается торговой деятельностью через создаваемые обществом магазины, общественным питанием, заготовительной деятельностью; производственной деятельностью.

Управление обществом осуществляет общее собрание, совет общества, правление общества. Высшим органом управления общества является общее собрание общества. В период между общими собраниями общества управление в обществе осуществляет совет общества. Правление является исполнительным органом общества.

Контроль за исполнением устава общества, за финансово-хозяйственной деятельностью общества, за созданными обществом организациями, филиалами, представительствами осуществляет ревизионная комиссия общества.

В состав совета входят председатель совета и члены совета, они избираются на 5 лет из числа пайщиков, имеющих опыт работы в организациях потребительской кооперации и являющихся пайщиками не менее 5 лет.

Экономической основой социально-экономической деятельности потребительского общества как субъекта права собственности является его имущество (объект права собственности). Имущество потребительских обществ формируется из разных источников, к основным из них относятся:

- паевые взносы пайщиков (граждан и юридических лиц);
- доходы от предпринимательской деятельности потребительского общества и созданных им организаций;
- доходы, полученные от размещения его собственных средств в банках и от ценных бумаг;
- средства, полученные из иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Все отделы и предприятия подчиняются непосредственно правлению райпо. На предприятии насчитывается 4 отдела, это: торговый отдел, плановый отдел, отдел

кадров, бухгалтерия. В каждом отделе есть начальник, который следит за работой отдела.

На сегодняшний день Рыбновское райпо насчитывает 183 человека персонала, включает в себя 33 торговых предприятия, из них 16 магазинов самообслуживания; кондитерский цех; хлебозавод; 7 предприятий общественного питания: 2 ресторана «Русская быль» с. Константиново и «Золотая подкова» г. Рыбное, 1 кафе «Летнее» с. Константиново, 1 закусочная «Бабы слезы» г. Рыбное, 3 школьные столовые г. Рыбное.

Приоритетным направлением в развитии Райпо является развитие сети общественного питания.

Общественные / политические организации: ГОРПО / РАЙПО

Проведем характеристику финансового состояния Рыбновского РАЙПО за последние шесть лет. Информация для анализа получена из бухгалтерского баланса (Приложение 1) и отчета о прибылях и убытках (Приложение 2).

Таблица 1.

Характеристика финансового состояния Рыбновского РАЙПО

Финансовый показатель	31.12.2012	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2017
Чистые активы <sup>1</sup>	38 250	39 111	45 006	50 237	58 698	58 738
Коэффициент автономии (норма: 0,5 и более)	0.82	0.76	0.76	0.78	0.9	0.92

Коэффициент текущей ликвидности (норма: 1,5-2 и выше)	2.5	1.7	1.6	1.5	3.8	4.7
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Приведенные в таблице 1 показатели позволяют охарактеризовать Рыбновское Райпо как достаточно автономное предприятие, имеющее положительную динамику значений коэффициента автономии с 2012 по 2017 год. С 2013 по 2015 год отмечено его незначительное снижение.

Значение коэффициентов ликвидности также идет на спад с 2013 по 2015 год.

Таблица 2.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами

Финансовый показатель	2013	2014	2015	2016	2017
ЕВИТ	(5 381)	(2 351)	6 708	10 211	(5 641)
Рентабельность продаж (прибыли от продаж в каждом рубле выручки)	-4.5%	-0.7%	- 0.6%	-0.7%	-1.1%
Рентабельность собственного капитала (ROE)	-14%	-6%	12%	17%	-10%
Рентабельность активов (ROA)	- 11.3%	-4.6%	9.5%	14%	-9.1%

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами показывает, что их у предприятия достаточно, хотя значения его нестабильны. Наименьшее его значение отмечено в 2014 году, наибольшее в 2016 году.

## **2.2. Документальное оформление кассовых операций в Рыбновском районном ПО**

На примере Рыбновского РАЙПО рассмотрим каким образом на практике осуществляется учет денежных средств и контроль за ведением кассовых операций.

Учет кассовых операций в Рыбновском РАЙПО ведется на основе закона «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Инструкции ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и других документов.

Ведение бухгалтерского учета в организации и составление его бухгалтерской отчетности осуществляет бухгалтерская учетная служба, возглавляемая главным бухгалтером. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета автоматизировано с использованием плана счетов стандартной версии бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.2, а также на бумажных носителях.

Рыбновское РАЙПО применяет унифицированные формы учета первичной бухгалтерской документации, утвержденные Госкомстатом РФ, положением ЦБ РФ от 12.10.20011 г. №373-П.

Для расчетов наличными денежными средствами Рыбновское РАЙПО имеет кассу. Размер сумм наличных денег в кассе ограничен лимитом. Лимит кассы в организации устанавливается ей самостоятельно. В соответствии с п.2 Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать.

Наличные денежные средства в кассу организации поступают от продавцов (дневная выручка), арендаторов, подотчетных лиц и т.д. и используются для выплаты командировочных и хозяйственных расходов, заработной платы работникам, на выплаты поставщикам и др. цели.

Наличные денежные средства кассир сдает инкассаторской службе. В сумку с денежными средствами вкладывается препроводительная ведомость к сумке, у кассира остается квитанция к сумке с печатью банка и подписью инкассаторского работника, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денежных средств в кассе (Приложение 3).



Прием наличных денег кассир производит по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1) (Приложение 4). Приходный кассовый ордер выписывает в одном экземпляре работник бухгалтерии, подписывает главный бухгалтер. Квитанцию по приходному кассовому ордеру подписывают главный бухгалтер и кассир. Данная квитанция заверяется печатью и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

При приеме наличных денежных средств выбивается чек на смарт-терминале ЭВОТОР СТ2Ф (Эвотор 7.2), согласно закону РФ от 22.05.2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и оформляется приходно-кассовый ордер. В конце дня снимается фискальный отчет, данные этого отчета заносятся в книгу кассира-операциониста.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) (Приложение 5) или надлежаще оформленным другим документом, с наложением на этот документ штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Выдавая деньги по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу, кассир требует предъявление паспорта или др. документа удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и следит чтобы получатель поставил дату и расписался.

Если вместо расходного кассового ордера составлена платежная ведомость на выдачу денег нескольким лицам, то получатели так же предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность и расписываются в соответствующей графе платежных документов (Приложение 6).

Выдачу наличных денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если такая выплата производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после ФИО получателя денег бухгалтерией указываются ФИО лица, которому доверено получение денег (Приложение 7) (Приложение 8).

Все кассовые операции отражаются в кассовой книге. В Рыбновском РАЙПО бухгалтерский учет автоматизирован, поэтому кассовая книга, при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов, заполняется автоматически. В кассовой книге листы формируются в виде документа «Вкладной

лист кассовой книги» (Приложение 9). Одновременно с ней формируется «Отчет кассира» (Приложение 10). Оба документа составляются к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих документах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. В документе «Вкладной лист кассовой книги» за каждый месяц автоматически печатается общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последнем за календарный год- общее количество листов кассовой книги за год.

## **2.3. Синтетический и аналитический учет кассовых операций в Рыбновском районном ПО**

Для учета наличия и движения денежных средств Рыбновское РАЙПО использует активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало месяца; оборот по дебету - поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. К счету 50 «Касса» открыт субсчет 50-1 «Касса организации».

В Рыбновском РАЙПО поступление и расходование денежных средств в кассу организации в 2017 году отражаются бухгалтерскими проводками со счетом 50 «Касса», в корреспонденцию со следующими счетами:

41 «Товары»

57 «Переводы в пути»

60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

69 «Расчеты по социальному страхованию»

70 «Расчеты по оплате труда»

71 «Расчеты с подотчетными лицами»

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

Рассмотрим основные корреспонденции кассовых операций, выписанных из кассовой книги Рыбновского РАЙПО.

1. Приходным кассовым ордером № Ф000001894 от 03.02.2017г. (Приложение 11) оприходовано поступление денежных средств в кассу от сотрудницы Лукашевой У.Н. на сумму 6177 руб. (Возмещение недостачи) Составлена бухгалтерская запись:

Д-т счета 50-1 «Касса организации в рублях»

К-т счета 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»

1. Расходным кассовым ордером №270 от 03.02.2017г. (Приложение 12) из кассы выдана сумма инкассаторам в банк «Прио-ВТБ» по квитанции 96 на сумму 325000,00 рублей (Приложение 13). Составлена бухгалтерская запись: Д-т счета 57-1 «Переводы в пути» К-т счета 50-1 «Касса организации в рублях»
2. Расходным кассовым ордером №280 от 03.02.2017г. (Приложение 14) произведена выдача денежных средств поставщику ООО «Тагир», в размере 36266 руб. Составлена бухгалтерская запись:

Д-т счета 60-1 «Расчеты с поставщиками в рублях»

К-т счета 50-1 «Касса организации в рублях»

1. Расходным кассовым ордером №285 от 04.02.2017г. (Приложение 15) произведена выдача денежных средств под отчет сотруднице Коноваловой Т.В. на сумму 9126,20 рублей. Составлена бухгалтерская запись:

Д-т счета 71-1 «Расчеты с подотчетными лицами в рублях»

К-т счета 50-1 «Касса организации в рублях»

1. Приходным кассовым ордером № Ф000001897 от 05.02.2017г. (Приложение 16) оприходовано поступление денежных средств в кассу от продавца Поповой Е.В. (дневная выручка) на сумму 24560 руб.

Составлена бухгалтерская запись:

Д-т счета 50-1 «Касса организации в рублях»

К-т счета 41-2 «Товары в розничной торговле»

1. Расходным кассовым ордером №290 от 06.02.2017г. (Приложение 17) из кассы произведена выдача денежных средств (заработная плата) продавцу Блохиной И.С., на сумму 13570 руб. Составлена бухгалтерская запись:

Д-т счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

К-т счета 50-1 «Касса организации в рублях»

Все операции по дебету счета «Касса» при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета учитываются в ведомости №1 на основе проверенных отчетов кассира за один или несколько дней с группировкой по корреспондирующим счетам.

По окончании месяца в журнале-ордере подсчитываются обороты и выводятся сальдо на начало следующего месяца. Сальдо сверяются с остатком кассовой книги и Главной книги.

Контроль за ценностями в Рыбновском РАЙПО осуществляется с помощью инвентаризации.

## **Заключение**

Бухгалтерский учёт денежных средств представляет собой достаточно трудоемкий и объемный участок учета, который требует от бухгалтера достаточного опыта работы и хорошего знания законодательно-нормативной базы. Денежные средства являются наиболее ликвидными активами любого предприятия, организация правильного и своевременного учета и анализа денежных средств во многом способствует улучшению хозяйственной деятельности предприятия, а конечном итоге и его финансовому положению.

В данной курсовой работе анализировалась работа и показатели Рыбновского РАЙПО.

Первая глава посвящена рассмотрению теоретических основ учета кассовых операций, денежных документов и подотчетных сумм на предприятии.

Во второй же главе, данной курсовой работы, была проанализирована сущность и основные принципы ведения бухгалтерского учета денежных средств в кассе, на примере Рыбновского РАЙПО. Была дана экономическая характеристика предприятия, рассмотрен порядок оформления первичных кассовых документов.

В ходе исследования были рассмотрены вопросы:

- нормативно - правового регулирования ведения кассовых операций;

- порядок документального оформления и движения денежных средств в кассе.

По результатам исследования темы курсовой работы на материалах Рыбновского РАЙПО были сделаны следующие выводы:

- порядок и ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- все документы оформляются в организации в установленном законодательством порядке типовыми межведомственными формами первичной учетной документации.

## **Список использованных источников**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон № 51-ФЗ от 30.11.94 (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон №146-ФЗ от 31.07.98 (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон № 117 –ФЗ от 05.08.2000 (в действующей редакции).
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] /Компания «Консультант плюс».
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34 н. (в ред. От 24.03.2000) (с изм. И доп.)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета (ПБУ 9/99) «Доходы организации», приказ Минфина РФ №32н от 06.05.99) (с изм. И доп.)
7. Положение по ведению бухгалтерского учета (ПБУ 10/99) «Расходы организации», приказ Минфина РФ №33н от 06.05.99) (с изм. И доп.);
8. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] /Компания «Консультант Плюс».
9. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с.
10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник/-Ростов н/Д: Феникс, 2016

11. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>
12. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 496 с.
13. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с.
14. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2016. - 306 с.
15. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>

## Приложение

### Приложение 1

#### Бухгалтерский баланс

Наименование показателя	Код	31.12.17	31.12.16	31.12.15	31.12.14	31.12.13	31.12.12
-------------------------	-----	----------	----------	----------	----------	----------	----------

#### АКТИВ

##### I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

Основные средства	1150	38 816	41 598	42 824	36 765	30 433	25 454
Финансовые вложения	1170	14	14	14	14	14	14
Итого по разделу I	1100	38 830	41 612	42 838	36 779	30 447	25 468

## II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ

Запасы	1210 11 709	12 706	14 705	12 544	11 411	11 478
Дебиторская задолженность	1230 6 348	6 214	5 096	7 376	7 882	4 594
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250 7 284	4 439	1 987	2 341	1 506	5 308
Итого по разделу II	1200 25 341	23 359	21 788	22 261	20 799	21 380
<b>БАЛАНС</b>	<b>1600 64 171</b>	<b>64 971</b>	<b>64 626</b>	<b>59 040</b>	<b>51 246</b>	<b>46 848</b>

## ПАССИВ

## III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ

Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310 1 044	1 042	548	544	533	524
Добавочный капитал (без переоценки)	1350 17 728	17 728	17 728	17 728	17 728	17 728

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370 39 966	39 928	31 961	26 734	20 850	19 998
---	-------------	--------	--------	--------	--------	--------

Итого по разделу III	1300 58 738	58 698	50 237	45 006	39 111	38 250
----------------------	-------------	--------	--------	--------	--------	--------

#### IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Заемные средства	1410 60	60	60	60	60	60
------------------	---------	----	----	----	----	----

Итого по разделу IV	1400 60	60	60	60	60	60
---------------------	---------	----	----	----	----	----

#### V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Кредиторская задолженность	1520 5 373	6 213	14 329	13 974	12 075	8 538
-------------------------------	------------	-------	--------	--------	--------	-------

Итого по разделу V	1500 5 373	6 213	14 329	13 974	12 075	8 538
--------------------	------------	-------	--------	--------	--------	-------

<b>БАЛАНС</b>	<b>1700 64 171</b>	<b>64 971</b>	<b>64 626</b>	<b>59 040</b>	<b>51 246</b>	<b>46 848</b>
---------------	--------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Приложение 2

#### Отчет о прибылях и убытках

Наименование показателя	Код	2017	2016	2015	2014	2013	2012
Выручка	2110	164	162	163	150	137	125
		132	167	844	386	420	750



Себестоимость продаж	2120	(117 370)	(115 459)	(115 836)	(104 577)	(96 451)	(125 834)
Валовая прибыль (убыток)	2100	46 762	46 708	48 008	45 809	40 969	(84)
Коммерческие расходы	2210	(48 619)	(47 853)	(49 048)	(46 857)	(47 155)	(38 325)
Управленческие расходы	2220	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	38 325*
Прибыль (убыток) от продаж	2200	(1 857)	(1 145)	(1 040)	(1 048)	(6 186)	(84)
Доходы от участия в других организациях	2310	0	0	0	0	48	52
Прочие доходы	2340	0	14 770	10 057	499	757	331
Прочие расходы	2350	(3 784)	(3 414)	(2 309)	(1 802)	(0)	(52)*
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	(5 641)	10 211	6 708	(2 351)	(5 381)	247
Текущий налог на прибыль	2410	(244)	(1 118)	(850)	(212)	(181)	(172)
Чистая прибыль (убыток)	2400	(5 885)	9 093	5 858	(2 563)	(5 562)	75

СПРАВОЧНО

Совокупный финансовый результат периода	2500 (5 885) 9 093	5 858	(2 563)	(5 562)	75
--	--------------------	-------	---------	------------	----

Приложение 3

Унифицированная форма № ИНВ-15

Утвержденная Постановлением Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

Код

Форма по ОКУД

0317013

по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Вид деятельности

Основание для проведения  
инвентаризации:

приказ, постановление,  
распоряжение

номер

(ненужное зачеркнуть)

дата

Вид операции

Номер документа Дата составления

## **АКТ**

### **инвентаризации наличных денежных средств,**

находящихся по состоянию на “ ” г.

### **РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег руб. коп.

2) марок руб. коп.

3) ценных бумаг руб. коп.

4) руб. коп.

5) руб. коп.

Итого фактическое наличие на сумму руб. коп.

(цифрами)

(прописью)

руб. коп.

По учетным данным на сумму руб. коп.

(цифрами)

(прописью)

руб. коп.

**Результаты инвентаризации:** излишек руб. коп.

недостача руб. коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № ,

расходного №

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач

Материально ответственное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” г.

Приложение 4

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

Код

организация

Форма по  
ОКУД

0310001

**КВИТАНЦИЯ**

по ОКПО

к приходному  
кассовому ордеру №

организация

от " " \_\_\_\_\_ г.

структурное подразделение

Принято  
от:

Номер      Дата  
документа      составления

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ  
ОРДЕР**

Основание:

Кредит

Дебет	код струк- турного под- разделения	корреспонди- рующей счета, субсчета	Код анали- тического учета	Сумма, руб, коп	Код целевого назна- чения
-------	--	--	-------------------------------------	--------------------	------------------------------------

Сумма:  
руб.

линия отреза

Принято от:

руб. коп.

В  
том  
числе:

Основание:

Сумма:

" " \_\_\_\_\_ г.

руб. коп. М.П.(штампа)

В том числе:

Главный  
бухгалтер

Приложение:

подпись

расшифровка  
подписи

Главный  
бухгалтер

Кассир

подпись

расшифровка подписи

подпись

Получил кассир

подпись

расшифровка подписи

расшифровка  
подписи

Приложение 5

Унифицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата от  
18.08.98 № 88

Код

Форма  
по ОКУД 0310002



по  
ОКПО

организация

структурное подразделение

Номер  
документа

Дата составления

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет

код  
структурного  
подразделения

корреспондирующий  
счет, аналитического  
субсчет учета

Кредит

Сумма,  
руб. коп.

Код  
целевого  
назначения

Выдать:

фамилия, имя, отчество

Основание:

Сумма:

руб.

коп.

Приложение:

Руководитель  
организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный  
бухгалтер

подпись  
расшифровка подписи

Получил:

руб.

коп.

" " \_\_\_\_\_ г.

Подпись

По

наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего  
личность получателя

Выдал кассир

подпись  
расшифровка подписи

Приложение 6

Унифицированная форма № Т-53

Утверждена Постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД

0301011

по ОКПО

(наименование организации)

(структурное подразделение) Корреспондирующий счет

**В кассу для оплаты в срок**

**с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.**

Сумма

(прописью)

руб. коп. ( руб. коп.)

(цифрами)

**Руководитель организации**

(должность) (личная  
подпись)

(расшифровка  
подписи)

**Главный  
бухгалтер**

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Расчетный период

**ПЛАТЕЖНАЯ** Номер документа Дата составления

**ВЕДОМОСТЬ**

с по

2-я страница формы № Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депони- ровании суммы)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Количество листов

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма

(прописью)

руб. коп. ( руб. коп.)

(цифрами)

и депонирована сумма

(прописью)

руб. коп. ( руб. коп.)

(цифрами)

### **Выплату произвел**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № от “ ” 20 г.

### **Проверил бухгалтер**

(личная подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Приложение 7

Типовая межотраслевая форма № М-2а

Утверждена постановлением Госкомстата России

от 30.10.97 № 71а

Коды

Форма по ОКУД 0315002

Организация по ОКПО

**Доверенность №**

Дата выдачи " " 20 г.

Доверенность действительна по " " 20 г.

(наименование потребителя и его адрес)

(наименование плательщика и его адрес)

Счет № в

(наименование банка)

Доверенность выдана

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия №

Кем выдан

Дата выдачи " " 20 г.

На получение от

(наименование поставщика)

материальных ценностей по

(наименование, номер и

дата документа)

Оборотная сторона формы № М-2а

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------

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

Подпись лица, получившего доверенность, \_\_\_\_\_, удостоверяем.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

**М.П.**

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

Унифицированная форма № КО-4

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 18.08.98 г. № 88

Код

Форма по ОКУД

0310004

по ОКПО

организация

структурное подразделение

## **КАССОВАЯ КНИГА**

на г.

Приложение 9

Унифицированная форма № КМ-6

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.98 № 132

Код



Форма по ОКУД 0330106

по ОКПО

организация, адрес, номер  
телефона

ИНН

Контрольно- структурное подразделение

Вид деятельности по  
ОКДП

кассовая машина

производителя

номер

модель (класс, тип, марка)

регистрационный

Прикладная программа

наименование

Кассир

Смена

Вид операции

Время работы, ч., мин

**СПРАВКА-ОТЧЕТ**

Номер Дата

**КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

документа составления

с

по

	Номер	Показания			Сумма, руб. коп.		
Пор. № контр. счетчика  (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	отдела	контрольного счетчика  (отчета фискальной памяти), региструющего количество пееводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика  на начало рабочего дня  (смены)	на на конец рабочего дня  (смены)	выручки за рабочий день  (смену) по счетчику	денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспольз. кассовым чекам	9
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

Итого выручка в сумме

прописью

\_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

Принята и оприходована по кассе,

по приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Сдана в банк

---

банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Старший кассир \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Кассир-операционист \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение 10

Унифицированная форма № МХ - 18

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 09.08.99 №66

Код

Форма по ОКУД

0335018

по ОКПО

организация-адрес, телефон, факс

Вид деятельности по ОКВЭД

Вид операции

Номер документа    Дата составления

НАКЛАДНАЯ

НА ПЕРЕДАЧУ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В МЕСТА ХРАНЕНИЯ

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета
-			-		

Продукция, товарно-материальные ценности

Характеристики и измерения

Вид упаковки

Передано

количество

масса брутто

количество (масса нетто)

наименование код

наименование по

код

ОКЕИ

В  
одном  
месте

мест,  
штук

1                    2    3 4 5 6 7                    8    9                    10    11    12 13                    14

Итого

Оборотная сторона формы №МХ-18

Отпустил продукцию, товарно-материальные ценности наименований

прописью

на сумму руб. коп.

прописью

материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Контролер \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи