

Красноярск, 2022

Содержание

Введение	3
1 Порядок ведения кассовых операций	4
1.1 Общие положения ведения кассовых операций	4
1.2 Организация работы по ведению кассовых операций	5
1.3 Порядок приема наличных денег	7
1.4 Порядок выдачи наличных денег	8
1.5 Порядок ведения кассовой книги	11
1.6 Организация проведения инвентаризации кассы	12
1.7 Порядок ведения безналичных расчетов	14
1.8 Решение ситуационных задач на примере предприятия	17
Заключение	23
Список используемых источников	24

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должности служащего проходила на базе КГБПОУ «ККРИТ».

Срок учебной практики с 25 мая 2022 года по 31 мая 2022 года.

Цель учебной практики:

- закрепить знания по организации деятельности кассира;
- отработать практические навыки по ведению кассовых операций, проведению инвентаризации кассы;
- систематизировать и закрепить знания, полученные в период обучения.

Основные задачи практики:

- общие положения ведения кассовых операций;
- организация работы по ведению кассовых операций;
- порядок приема и выдачи наличных денег;
- порядок ведения кассовой книги;
- организация проведения инвентаризации кассы;
- порядок ведения безналичных расчетов.

Структура отчета по учебной практике состоит из введения, одного раздела, заключения, списка используемых источников и приложений.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Общие положения ведения кассовых операций

Организации (ИП) самостоятельно определяют мероприятия по обеспечению сохранности наличности при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, а также порядок и сроки проведения внутренних проверок наличных денег (п. 7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Порядок ведения кассовых операций в целом в РФ устанавливается Центральным банком России.

Основным документом для кредитных организаций является положение ЦБ РФ № 630-П от 29 января 2018 года.

За организацию бухгалтерского учета на предприятии отвечает директор организации.

Свободные денежные средства юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить в учреждениях банков.

В организации должен быть установлен кассовый лимит.

Лимит кассы – допустимая сумма наличных, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня. Сверхлимитные суммы подлежат сдаче в банк.

Данный лимит организация определяет самостоятельно исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств.

Суммы сверх установленного лимита должны сдаваться в банк.

Правда, превышение допускается в дни выплаты зарплаты/иных выплат, включая день получения наличных в банке на эти цели, а также в выходные/нерабочие праздничные дни (если фирма проводит в эти дни кассовые

операции). В этом случае никакие штрафные санкции фирме и ее должностным лицам не грозят.

Индивидуальные предприниматели, субъекты малого бизнеса могут не устанавливать лимит наличных.

Кассовые операции должен вести кассовый работник или другой работник, назначенный руководителем организации/ИП.

Кассир должен быть ознакомлен со своими обязанностями под роспись (п. 4 Указания).

Если в организации/у ИП работает несколько кассиров, на одного из них должны быть возложены функции старшего кассира.

Также ведение кассовых операций может взять на себя сам руководитель/ИП.

Кассовые операции оформляются следующими документами:

- 1) приходный ордер (0310001);
- 2) расходный ордер (0310002);
- 3) кассовая книга (0310004);
- 4) книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (0310005);
- 5) расчетно-платежная ведомость (0301009);
- 6) платежная ведомость (0301011).

1.2 Организация работы по ведению кассовых операций

Оформление кассовых документов является обязанностью главного бухгалтера, или сотрудника, с которым заключен договор на ведение бухгалтерского учета. Однако этим может заниматься и руководитель ООО или непосредственно сам индивидуальный предприниматель.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается

Приходный кассовый ордер (ПКО) 0310001 подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер (РКО) 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

Кассовая книга применяется для учета поступлений и выдачи наличных денег организации в кассе, а также фиксируется их остаток на конец рабочего дня.

В случае ведения кассовой книги с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера – только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица, оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Если в фирме или у ИП есть несколько касс, то операции по передаче наличности в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами фиксируются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств служит 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.

Кассовые документы, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

При оформлении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств с применением технических средств каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами, по усмотрению руководителя, может осуществляться с распечатыванием или без распечатывания на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на нем проставляются подписи старшего кассира и кассиров, а в случае, когда лист книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на бумажном носителе не распечатывается, подписи старшего кассира и кассиров проставляются с использованием электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в порядке, установленном руководителем.

1.3 Порядок приема наличных денег

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (ПКО).

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, полистным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. После приема наличных

денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

Приходный кассовый ордер заполняется, когда поступают наличные денежные средства в кассу организации в следующих случаях:

- оприходование поступившей выручки;
- возврат неиспользованных подотчетных денег;
- получение денег с расчетного счета;
- возврат заимствованных средств;
- средства, вносимые в уставный капитал.

Квитанция приходного кассового ордера является первичным документом, подтверждающим факт приема денег кассиром от вносителя, например, покупателя, сотрудника, учредителя (участника, собственника). Сам ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру бланк имеют общий (квитанция — это отрывная часть документа-формы КО-1).

Если вносимая сумма наличных денег не соответствует сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денежных средств. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денежных средств.

1.4 Порядок выдачи наличных денег

Выдача наличных денежных средств из кассы оформляется расходным кассовым ордером (РКО).

Выдача наличных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам осуществляется по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив РКО, проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера – наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью.

Перед выдачей наличных денег кассир должен идентифицировать получателя, то есть, сверить личность с предъявленным паспортом или другим документом, спросить доверенность на получение денег.

Важно! Наличные деньги нужно выдавать только получателю, который указан в РКО или в доверенности.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира поштучно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

Выдавать работнику деньги под отчет можно только на основании его письменного заявления руководителю организации. Исключений для руководителя не предусмотрено — он также получает деньги по заявлению.

Любой работник фирмы, с которым заключен трудовой договор, может получать деньги на расходы организации, если есть письменное распоряжение руководителя. Это касается и физических лиц, работающих по договорам ГПХ. Основное условие — наличие действующего договора. Даже учредитель компании не может брать подотчётные деньги, если он там не оформлен.

По полученным денежным средствам подотчетные лица должны составить авансовый отчет с приложением оправдательных документов за купленный товар.

В число оправдательных документов входят товарные чеки и проездные билеты, которые предоставляют бухгалтеру.

Если купленный товар не оприходован, подотчетную сумму зачитывают в совокупный годовой доход подотчетного лица.

При этом сам порядок выдачи и отчетности в использовании подотчетных сумм устанавливается приказом руководителя организации.

Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумму наличных денег согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) кассирам, проводящим выдачу наличных денег, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 или по расходным кассовым ордерам 0310002 на срок, установленный в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в

сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги под наблюдением кассира поштучно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

При закрытии платежных документов кассир должен подготовить денежную выручку и другие платежные документы, составить кассовый отчет и сдать выручку по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (или непосредственно инкассатору банка).

1.5 Порядок ведения кассовой книги

Кассовая книга нужна для учета поступлений и выдач наличности в кассе.

Кассир фиксирует в книге каждое поступление денег (по ПКО) и каждое расходование (по РКО). 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 ставит свою подпись.

Основанием для внесения записей в кассовую книгу является запрос на получение и выдачу наличных. Заказы пронумерованы по порядку и используются для регистрации каждой квитанции или выдачи наличных. Записи в кассовой книге делаются только за те дни, когда по кассе было движение.

Кассир, приступая к смене, должен подложить отрывную часть кассовой книги под основную, а между ними расположить копировальную бумагу. После нужно зафиксировать остаток наличных средств по состоянию на начало дня. В ходе смены следует фиксировать в кассовой книге данные о ПКО и РКО — по тем графам, что рассмотрены нами выше.

В конце смены кассир должен подсчитать все обороты по ПКО и РКО за день и зафиксировать их в кассовой книге, проставить в документе свою подпись, а затем отнести его вместе с ордерами бухгалтеру.

Порядок организации ведения кассовых операций обеспечивается:

- внесением в кассовую книгу всех записей, которые должны быть сделаны на основании ПКО и РКО (полное оприходование в кассу наличных денег);
- недопущением накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег;
- хранением на банковских счетах в банках свободных денежных средств.

Лимит кассового остатка за расчетный период определяется исходя из объема поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги по формуле:

Лимит остатка наличных денег в кассе = Объем наличной выручки за расчетный период: Расчетный период (но не более 92 рабочих дней) × Период времени между днями сдачи выручки в банк (не более семи (14) рабочих дней).

Если у компании нет наличной выручки, то лимит можно рассчитать так:

Лимит остатка кассы = Объем наличной выручки, полученной в расчетном периоде (за исключением зарплат, стипендий и др. выплат): Количество рабочих дней в расчетном периоде × Период времени между сдачами денег в банк.

Расчетный период для определения лимита может быть любой: объемы расходов за неделю, месяц, квартал, пиковые периоды затрат.

1.6 Организация проведения инвентаризации кассы

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

В соответствии с Федеральным законом №129-ФЗ и Положением по ведению бухучета обязывают проводить инвентаризацию в таких случаях:

- при ликвидации, реорганизации или преобразовании предприятия;
- при хищении и порче имущества — немедленно;
- при смене материально ответственных лиц;
- после пожара, потопа или другой чрезвычайной ситуации;
- если вы продаете, выкупаете имущество или передаете в аренду;
- перед составлением годовой бухотчетности.

Еще инвентаризации проводятся при коллективной и материальной ответственности:

- если меняется руководитель коллектива или бригадир;
- из бригады выбывает более половины работников;
- кто-то из членов коллектива требует инвентаризации.

Процесс проведения инвентаризации кассы сводится к тому, чтобы:

- пересчитать наличку в операционной и главной кассах организации;
- сверить фактическую сумму с учетным остатком по кассовой книге;
- проверить правильность заполнения приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и прочих документов по кассе;
- внести фактические остатки денег в акт инвентаризации;
- определить, есть ли излишки или недостачи, и отметить их суммы в акте.

Для оформления результатов инвентаризации денежных средств в кассе, а также разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе могут оформляться «Акт инвентаризации наличных денежных средств» по форме ИНВ-15 и «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности» по форме ИНВ-16.

Результаты проведенной инвентаризации денежных средств в кассе оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения

руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица.

Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете происходит в месяце, в котором закончилась инвентаризация. Результаты инвентаризации за год указываются в годовом бухотчете.

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы в зависимости от ее результата оформляются проводками:

Дебет 50 Кредит 91-1 — Выявлена сумма излишка в кассе;

Дебет 94 Кредит 50 — Выявлена сумма недостачи в кассе;

Дебет 73 Кредит 94 — Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;

Дебет 91-2 Кредит 94 — Возмещена (погашена) недостача наличных денежных средств в операционной кассе за счет прочих расходов организации.

1.7 Порядок ведения безналичных расчетов

По общему правилу расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке.

Банк России устанавливает правила, формы, сроки и стандарты осуществления безналичных расчетов. Общий срок осуществления платежей по безналичным расчетам не должен превышать два операционных дня, если указанный платеж осуществляется в пределах территории субъекта Российской Федерации, и пять операционных дней, если указанный платеж осуществляется в пределах территории Российской Федерации.

Формы безналичных расчетов применяются клиентами кредитных организаций (филиалов), учреждений и подразделений расчетной сети Банка России, а также самими банками.

Формы безналичных расчетов избираются клиентами банков самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых ими со своими контрагентами.

Участниками безналичных расчетов являются: плательщики и получатели средств (взыскатели), а также обслуживающие их банки-корреспонденты.

Банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов. Расчетный документ представляет собой документ, оформленный на бумажном носителе или, в установленных случаях, электронный платежный документ:

- распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;
- распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

Расчетными документами являются платежные поручения, аккредитивы, чеки, платежные требования, инкассовые поручения.

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются. Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Отзыв расчетных документов осуществляется на основании представленного в банк заявления клиента, составленного в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму расчетного документа, наименование плательщика или получателя средств (взыскателя).

Безналичные расчеты осуществляются в следующих формах:

- платежными поручениями;
- по аккредитиву;
- чеками;
- по инкассо.

Расчеты могут осуществляться и в иных формах, предусмотренных законодательством, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета, либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Платежными поручениями могут производиться:

- а) перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- б) перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- в) перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов), депозитов и уплаты процентов по ним;
- г) перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

Банк обязан информировать плательщика по его требованию об исполнении платежного поручения не позже следующего рабочего дня после обращения плательщика в банк, если иной срок не предусмотрен договором банковского счета. Порядок информирования плательщика определяется договором банковского счета.

1.8 Решение ситуационных задач на примере предприятия

Задание №1

На основании заявления о приеме на работу от 01.09.2021 года оформить:

- Приказ о назначении кассира;
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- Разработать должностную инструкцию кассира.

Решение

При приеме на работу на Иванова А.А. на должность кассира оформлены следующие документы:

- Приказ о назначении кассира Иванова А.А.;
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира Иванова А.А.;
- Должностную инструкцию кассира в приложении.

Задание №2

На основании исходных данных рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе. Заполнить расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.

Исходные данные:

Наличная выручка магазина за 3 месяца (91дн) составила 18 230 000 руб. Выплачено наличными деньгами 8 200 000 руб., в т. ч. на зарплату сотрудникам 1 456 000 руб.; сдача денежной наличности в банк производится каждый день.

Дано:

$B = 18\,230\,000$

$R = 8\,200\,000$

$R_2 = 1\,456\,000$

$P = 91$ день

$N = 1$ день

$B_{\text{ср.дн}} = B/P = 18\,230\,000/91 = 200\,329,67$ руб.

$B_{\text{ср.час}} = B_{\text{ср. Дн}} / 24 \text{ часа} = 200\,329,67/24 = 8\,347,07$ руб.

$R_{\text{ср.дн}} = (8\,200\,000 - 1\,456\,000)/91 = 74\,109,89$ руб.

$L = (200329,67 - 741109,89) * 1 = 12\,6219,78$ руб.

Задание №3

На основании исходных данных заполнить:

- заполнить журнал хозяйственных операций
- заполнить приходные и расходные кассовые ордера
- заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
- заполнить кассовую книгу.
- произвести записи в журнал-ордер и ведомость по счету 50 Касса.

В таблице 1 представлен журнал хозяйственных операций ООО «Крендель» за март 2022г.

Таблица 1 – журнал хозяйственных операций ООО «Крендель» за март 2022 г.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ						
№ п/п	Дата	Первичный документ (наименование, номер)	Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт	Сумма
1	10.03.22	ПКО №31	Приняты от Кравцова Игоря Ивановича денежные средства в кассу организации за проданную путевку	50	71	22 200,00
2	10.03.22	РКО №20	Приняты от Кравцова Игоря Ивановича денежные средства в кассу организации за проданную путевку	51	50	22 200,00
3	10.03.22	РКО №21	Выдано под отчет Клименко М.Н. на хозяйственные нужды	71	50	12 000,00

			на основании служебной записки главного бухгалтера Соколовой А.П. от 10.03.13			
4	11.03.22	ПКО №32	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы	50	51	15 000,00
5	11.03.22	РКО №22	Выдано под отчет Антонову А.А. на командировочные расходы на основании приказа руководителя организации №36/09 от 10.03.23	71	50	15 000,00
6	11.03.22	ПКО №33	Поступили денежные средства от ООО «Ромашка» за приобретенную продукцию (столы компьютерные)	50	62	35 000,00
7	11.03.22	РКО №23	Сданы денежные средства в банк на расчетный счет	51	50	32 400,00
8	15.03.22	ПКО №34	В кассу с расчетного счета получены денежные средства для выплаты заработной платы за февраль и депонированной заработной платы	50	51	487 300,00
9	15.03.22	РКО №24	По платежной ведомости выдана заработная плата работникам за февраль	70	50	431 200,00
10	15.03.22	РКО №25	Выплачена депонированная заработная плата за январь	76	50	17 400,00
11	18.03.22	РКО №26	Сданы на расчетный счет денежные средства в сумме депонированной заработной платы за февраль	51	50	38 700,00
12	23.03.22	ПКО №35	Получена в кассу от Антонова А.А. неизрасходованная сумма по авансовому отчету № 1от 22.03.13	50	71	1 320,00
13	23.03.22	ПКО №36	Поступили в кассу деньги от покупателей	50	62	125 000,00
14	23.03.22	РКО №27	Выдана из кассы Петрову Т.С. по авансовому отчету №2 от 23.03.13 сумма перерасхода по хозяйственным расходам	71	50	600,00
15	23.03.22	РКО №28	Сданы денежные средства на расчетный счет	51	50	125 600,00
16	24.03.22	ПКО №37	Поступили денежные средства от ООО «Гранд» за отгруженную продукцию	50	62	33 400,00
17	24.03.22	РКО №29	Сданы денежные средства от продажи отгруженной продукции на расчетный счет	51	50	33 400,00

18	28.03.22	РКО №38	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы Северова Д.М.	50	51	19 000,00
19	28.03.22	РКО №30	Выдано под отчет секретарю Леоновой В. М. на приобретение авиабилета	71	50	12 000,00
20	28.03.22	РКО №31	Выдана денежная сумма директору в подотчет	71	50	10 000,00
21	29.03.22	РКО №39	Поступили денежные средства от ООО «Гранд» за отгруженную продукцию	50	62	72 000,00
22	29.03.22	РКО №32	Сданы денежные средства на расчетный счет	51	50	70 000,00

Приходные и расходные кассовые ордера

Остатки по счету 51 – 250 000

Остатки по счету 50 – 100 000

Задание №4

11.03.2022г. выдано под отчет Антонову А.А. на командировочные расходы.

Составить авансовый отчет.

Расходы:

- 13.03 – ж\д билет Красноярск-Новосибирск – 2500,00
- 16.03 – зап.часть – 3350,00 (счет-фактура № 356 от 16.03)
- 20.03 – зап.часть на оборудование – 5330,00 (счет-фактура №76 от 20.03)
- 21.03 – ж\д билет Новосибирск-Красноярск- 2500,00

Задание №5

По операциям получения и сдачи денег в банк оформить:

- чек на получение наличных денег;
- объявление на взнос наличными.

Решение: чек на получение наличных денег и объявления на взнос наличными в приложении.

Задание №6

На основании исходных данных:

- Составить журнал хозяйственных операций за март 2022г.
- Заполнить платежные поручения.
- Заполнить журнал-ордер № 2 за март 2022 г.
- Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете на 01.04.2022г.

Дата	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
10.03.2022	Получено от ООО «Рассвет» за отгруженную продукцию	102 040
10.03.2022	Получено от ООО «Двина» за отгруженную продукцию	3 200
12.03.2022	Получено от ООО «Эра» за отгруженную продукцию	32 000
12.03.2022	По объявлению на взнос наличными оплата от покупателей	47 200
15.03.2022	Перечислен в бюджет НДФЛ	15 384
17.03.2022	Оплачен счет-фактура ООО «Альянс-ДВ» за горюче-смазочные материалы	48 000
20.03.2022	Перечислен в бюджет НДС	35 000
30.03.2022	Уплачено банку за ведение расчетного счета	4 500

Решение: журнал хозяйственных операций за март 2022 г.,
платежные поручения, журнал-ордер № 2 за март 2022 г. в приложении.

Остаток денежных средств на расчетном счете на 01.04.2022г. – 81 556 руб.

Задание №7

Составить инвентаризационную опись денежных средств в кассе

На 18.04.2022г. в кассе предприятия находилось по учетным данным 12 220 руб.

18.04.2022г. была проведена инвентаризация кассы. Для проведения инвентаризации составлен приказ (ИНВ-22). Председателем инвентаризационной комиссии назначен директор предприятия Бакирова Н.В., членами комиссии назначены – гл. бухгалтер Алексеева И.А. и кассир (Ф.И.О. студента)

В процессе проведения инвентаризации обнаружена недостача наличных денег в сумме 517 рублей.

Решение: приказ о проведении инвентаризации, акт инвентаризации наличных денежных средств в приложении.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Практический опыт дает закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, при освоении специальных дисциплин.

При прохождении практики, по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», у меня сформировались системные навыки профессиональных знаний и умений, самостоятельной работы в области кассовых и расчетных операций предприятия.

Также я приобрел практический опыт на основе изучения бухгалтерской отчетности ООО «Крендель» и оформил отчет, который включил в себя:

- описание по каждому разделу кассовых и расчетных операций;
- оформленную документацию (первичные документы).

По каждой теме рабочей программы описаны теоретические методики ведения кассовых и расчетных операций.

В отчете перечислена первичная документация, используемая при учете кассовых операций, которая является приложением к данному отчету.

В данном отчете проанализированы сущность и основные принципы ведения кассовых и расчетных операций, что может служить пособием для освоения данного материала, а также подготовкой к практической деятельности на предприятии.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023);
3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
4. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598);
5. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 31.05.2022) "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359);
6. План счетов бухгалтерского учета;
7. Налоговый кодекс Российской Федерации;
8. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru>;
9. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.klerk.ru>;
10. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

