

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
Финансово-экономический институт
Кафедра экономики и управление развитием территорий

Отчет о прохождении учебной практики по модулю

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

УГСН: 38.00.00 Экономика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника: бухгалтер

Форма обучения: заочная

Выполнил: студент гр. СПО БУ-20-3

Мордовская Саина Васильевна

Руководитель практики: _____/

_____/

Зав.кафедрой ЭиУРТ ФЭИ: _____/

_____/

Оценка _____

Дата сдачи _____

Якутск 2022г.

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ Студента гр. СПО-БУ-20-3

**Финансово-экономического института ФГАОУ ВО «СВФУ им. М.К. Аммосова»
Мордовская Саина Васильевна**

Дата	Наименование работ	Примечание	Оценка	Подпись руководителя
01.12.2022г	Изучение нормативноправовых документов по организации работы кассы на предприятии			
02.12.2022г	Обращение с денежной наличностью			
03.12.2022г	Основные документы по учету кассовых операций.			
04.12.2022г	Оформление операций с банком, связанных с поступлением и выбытием наличных денежных средств.			
05.12.2022г	Примечание ККТ			
05.12.2022г	Подготовка ККМ к работе			
05.12.2022г	Расчеты наличными с применением ККТ			
06.12.2022г	Автоматизированный учет реализации товаров			
07.12.2022г	Инвентаризация			

Руководитель практики: _____//

Подпись

Ф.И.О

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Финансово-экономический институт

Кафедра экономики и управление развитием территорий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика

учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

ФИО: Мордовская Саина Васильевна ст.гр. СПО-БУ-20-3 обучающий(ая)ся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» УГСН 38.00.00 «Экономика» успешно прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов, с «01» декабря 2022 г. по «7» декабря 2022г. в Северо-Восточном Федеральном университете имени К. М. Аммосова, ул. Белинского 58, 677007.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	
1. Организация рабочего места кассира. Общие требования, предъявляемые к рабочему месту кассира	
2. Обращение с денежной наличностью.	
3. Основные документы по учету кассовых операций	
4. Оформление операций с банком, связанных с поступлением и выбытием наличных денежных средств.	
5. Применение ККТ	
6. Подготовка ККМ к работе.	
7. Расчеты наличными с применением ККТ.	
8. Автоматизированный учет реализации товаров.	
9. Инвентаризация.	

Руководители практики

Дата «__» _____ 20__ г МП

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО: Мордовская Саина Васильевна, ст.гр. СПО-БУ-20-3 обучающийся(ая)ся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) УГСН: 38.02.01 Экономика успешно прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов. с «1» декабря 2022г. по «7» декабря 2022 г. в организации в Северо-Восточном Федеральном университете имени К. М. Аммосова, ул.Белинского 58, 677007.

Итоги учебной практики

Коды компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да/нет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> ● Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; ● Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; □ <p>Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</p>	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> ● Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; ● Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; Нахождение необходимой информации, анализ и интерпретация за короткий промежуток времени. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> ● Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; ● Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; ● Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана <p>Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> ● Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; ● Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; ● Проявление чувства коллективизма; ● Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; 	
	Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; ● грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; ● соответствие оформления документов на государственном языке установленным правилам оформления документов; ● соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; <p>рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Обоснованность выбора информационных технологий, программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития; ● Соответствие результатов использования информационных технологий установленным требованиям; ● Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; <p>Рациональное распределение времени на все этапы решения практических задач.</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. ● правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предприниматель</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; ● верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; ● обоснованность выбора метода определения конкурентов; 	

скую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> ● соответствие оформления разработанного бизнесплана установленным требованиям; ● соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям; 	
---	--	--

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> ● проверка наличия в первичных документах обязательных реквизитов и качества проверки ● осуществление формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки ● организация документооборота, подготовка документов к сдаче в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив -исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> ● проверка оформления кассовых документов ● заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии ● проверка оформления денежных документов на расчетных и специальных счетах в банке ● проверка учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<ul style="list-style-type: none"> ● определение целей и периодичности проведения инвентаризации ● руководство нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации ● устанавливать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации 	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> ● проверка характеристики имущества ● проверка группировки товарно-материальных ценностей ● применение приемов физического подсчета имущества -проверка соответствия оформления инвентаризационной описи ● проверка соответствия фактических данных инвентаризации с данными учета 	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационны	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	

е разницы) по результатам инвентаризации;		
--	--	--

ДПК Проводить операции приему, учету и хранению денежных средств	1. по выдаче	Умение: <ul style="list-style-type: none"> ● проводить кассовые операции, ● оформлять первичные документы по приему и хранению денег в кассе ● умение пробивать чек в онлайн кассе, заходит личный кабинет ОФД, вносить в нее изменения ● оформлять эквайринговые операции с использованием платежных карт 	
ДПК Ведение кассовой книги, формирование кассовой отчетности	2.	Умение: <ul style="list-style-type: none"> ● заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию ● проводить проверку правильности заполнения кассовых регистров 	

Руководители практики

Дата «__» _____ 20__ г

МП

СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.К.
 АММОСОВА Финансово-экономический институт Группа СПО-ЭБУ-21
 Профессиональный модуль: ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким
 профессиям рабочих, должностям служащих»
 Семестр: _____ 2022 / 2023 уч.год Дата: 07.12.2022г.
 Ф.И.О. руководителя практики: Валь Олеся Михайловна

**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ
 ПРАКТИКЕ**

№	ФИО	Виды работ									Средняя оценка
		1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9.	

н/я _____ не
 атт. _____ зачет
 _____ незачет

Руководитель практики: _____

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....3
 Раздел 1. МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».....6
 1.1. Обращение с денежной наличностью.....6
 1.2. Основные документы по учету кассовых операций.....6
 1.3. Оформление операций с банком, связанных с поступлением и выбытием
 наличных денежных средств.....9
 1.4. Применение ККТ.....9

1.5. Расчеты наличными с применением ККТ.....	10
1.6. Инвентаризация.....	11
Раздел 2. Перечень контрольных вопросов.....	13
Заключение.....	19
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	
Приложение 8	
Приложение 9	
Приложение 10	
Приложение 11	
Приложение 12	

Введение

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является формирование у студентов практических навыков по организации и эффективному ведению кассовых операций организаций (предприятий) в современных экономических условиях.

Задачи учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение умений и навыков, получение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью согласно ФГОС специальности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты по профессиональной деятельности:

Иметь практический опыт:

- подключения и установки кассового аппарата и вспомогательного оборудования;
- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета по кассовым операциям с денежной наличностью;
- проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической
- проверки;
- учета кассовых операций и операций с денежной наличностью;
- по учету особенностей ведения кассовых операций в иностранной валюте;
- оформления денежных и кассовых документов;
- заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
- заказа разменной монеты в банке;  определения подлинности купюр.

Уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения

инвентаризации активов и обязательств; 🏢

основные понятия инвентаризации
активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров
- аналитического учета по объектам инвентаризации.

Раздел 1. МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1.1. Обращение с денежной наличностью

Лимит кассы - это тот максимальный размер объема наличности, который может остаться в кассе организации к концу рабочего дня.

Простыми словами лимит кассы - это допустимая сумма наличных денежных средств, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня.

Лимит остатка денежных средств в кассе обязаны устанавливать все организации, работающие с наличностью. Есть два варианта лимита кассы: на основе выручки организации или объема выдачи наличных.

Таким образом, в данном задании нам нужно рассчитать лимит кассы предприятия денежных средств ООО «Форум» она занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Для того, чтобы рассчитать лимит кассы денежных средств используем формулу:

Лимит = Выручка / Расчетный период x Дни

(Приложение 1)

1.2. Основные документы по учету кассовых операций

Кассовые операции являются самыми многочисленными и самыми распространенными на предприятии. Их учет сопровождается оформлением целого ряда документов, главными из которых являются:

- приходный кассовый ордер (форма № КО-1) (Приложения 2 и 3);
- расходный кассовый ордер (форма № КО-2) (Приложения 4-6);
- кассовая книга (форма № КО-4) (Приложение 7);
- журнал-ордер (Приложение 8);
- ведомость №1 (Приложение 9).

Приходный кассовый ордер - это документ первичного учёта приходящих в кассу наличных. Учитываются средства, которые поступают от клиентов, штатных сотрудников, контрагентов. Ограничений по размеру суммы, которая учитывается в ПКО, не предусмотрено, поэтому ордер оформляется даже при минимальных поступлениях.

Расходный кассовый ордер - это первичный документ, фиксирующий выплаты, произведенные из кассы организации. Используется при передаче кассовой наличности на расчетный счет в банке, выплате заработной платы, выдаче денег под отчет, возмещениях сотрудникам перерасходов по авансовым отчетам, выплатам на командировочные расходы и т.д.

Для того, чтобы составить приходный и расходный кассовый ордер я заполнила все пустые поля такие как:

- В строке «Организация» указывала название компании
- В строках «Номер документа» и «Дата составления» ставится номер согласно журналу регистрации, начиная с 1 января текущего года, и дата заполнения документа

- В строки «Дебет» и «Кредит» указывала бухгалтерские проводки приходного расходного ордера в соответствии с хозяйственной операцией. В строке «Принято от» вносила имя или название компании, от которой поступили деньги.
- В поле «Основание» записывала название хозяйственной операции, на основании которой произошло поступление денег – розничная выручка, оплата по договору, взнос в учредительный фонд
- В строке «Сумма» цифрами записывала количество наличных, поступивших в кассу
- В поле «В том числе» выводила сумму без НДС
- В поле «Код целевого назначения» можно поставить прочерк, если ИП или компания не использует систему кодирования
- В строку «Приложение» вносятся название и номера документов, на основании которых были внесены наличные в кассу – договор, фискальный чек, служебная записка, квитанция банка

Кассовая книга – это сводный документ, в котором содержится вся информация по всем поступлениям, движениям наличных в организации. Записи в кассовой книге осуществляет кассир на основании каждого ПКО и РКО.

Для того, чтобы заполнить кассовую книгу, для начала указала количество листов, написала должности и ФИО ответственных и контролирующих ведение книги и указала дату заполнения. На титульном листе записывала название компании, лист кассовой книги состоит из двух половинок. Чтобы не тратить время на переписывание одних и тех же операций на обе половины листа, согнула его по линии отреза. Также указала напротив надписи «Остаток на начало дня», сколько у меня денег в кассе.

Журнал ордер - это учетные регистры бухгалтерского учета, которые позволяют систематизировать и группировать данные о фактах хозяйственной деятельности предприятия. Для каждой из систем ведения учета предусмотрены разные формы учетных регистров.

Ведомость №1 предназначена для аналитического учета всех операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, осуществляемым по акцептной форме.

Заполнила журнал-ордер №1 и ведомость №1, используя составленные ранее кассовые отчеты. Сначала заполняла журнал-ордер №1. В верхней строке записывала, за какой месяц ведется учет. Затем из всех операций, которые прошли за этот месяц, выбираются те операции, в которых счет 50 «Касса» проходит по кредиту. То есть операции, отражающие расход денег из кассы.

Затем смотрим, по дебету какого счета произошла операция. В нашем случае дебет счета 62. В верхней горизонтальной строке ищем счет 62. На пересечении строки 1 и колонки «62» ставим сумму операции – 126 руб.

1.3. Оформление операций с банком, связанных с поступлением и выбытием наличных денежных средств

Кассир-операционист - это лицо банка. В его обязанности входит общение с клиентами, контроль за состоянием счетов, внесение изменений в базу данных при поступлении и снятии денег. Справку-отчета кассира-операциониста заполнила по инструкции (Приложение 10):

1. Вносим наименование организации, ее адрес, контактный телефон
2. Указываем название и модель контрольно-кассовой машины
3. Вписываем Ф.И.О. кассира
4. Заполняем смену в соответствии с номером Z-отчета
5. Отражаем показания денежного счетчика на начало и конец дня (смены)

6. Указываем сумму выручки за день
7. Показываем возвраты от покупателей по неиспользованным чекам
8. Подписываем справку у кассира, указываем его Ф.И.О 9. Заполняем итоги.

1.4. Применение ККТ

Применение контрольно-кассовой техники - совокупность действий организации или индивидуального предпринимателя с использованием контрольно-кассовой техники, включенной в реестр контрольно-кассовой техники и зарегистрированной в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, по формированию.

Если бюджетное учреждение оказывает платные услуги, то при совершении кассовых операций у него возникает необходимость соблюдать требования Закона № 54-ФЗ.

Основным нормативно - правовым документом, регулирующим применение контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, является Закон РФ от 18.06.93 N 5215-1 "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением". Другим основополагающим документом является Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.07.93 N 745 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.08.98 г. N 904). Вышеуказанные документы определяют основные обязанности налогоплательщиков в части применения контрольно-кассовых машин, требования к используемым на территории РФ моделям ККМ, права налоговых органов по контролю за соблюдением правил применения ККМ, а также ответственность, предусмотренную за нарушения вышеуказанного законодательства. Помимо вышеперечисленных нормативно - правовых документов существует

определенное количество иных документов, которые так или иначе затрагивают порядок применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

В процессе эксплуатации ККМ согласно типовым правилам и Постановления Госкомстата РФ от 25.12.98 N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" необходимо ведение журнала кассира-операциониста.

Журнал кассира-операциониста заводится на каждую ККМ.

1.5. Расчеты наличными с применением ККТ

Применение ККТ регламентирует Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт».

Наличные расчеты с применением ККТ выполняются между юридическими лицами и ИП, если оплата продукции, работ или услуг производится наличными деньгами. По итогу формируется единая квитанция, в которой указываются реквизиты обеих сторон. Кто из двух контрагентов формирует этот документ — законом не регламентируется.

Осуществление наличных расчетов с применением ККТ между юридическими лицами и физическими покупателями обязательно всегда. Подтверждение платежа выдается на месте совершения оплаты — при приеме наличных денег. Частные случаи работы с наличностью без выдачи чека оговорены в законодательстве отдельно, и мы упомянем их ниже.

Объявление на взнос наличными – специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк для пополнения расчетного счета (Приложение 11).

Форма «Объявления на взнос наличными» № 0402001 утверждена положением ЦБ РФ № 318-П от 24 апреля 2008 года «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и

монет Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Для заполнения сначала ставится порядковый номер объявления. Затем ставим дату внесения наличности. В поле «от кого» пишем наименование организации и инициалы непосредственного вносителя денег. После этого пишут номер счета, на который будут зачислять деньги. Обязательно указываем наименование банка, который принимает наличность. Сумма вносимых денег должна быть указана и цифрами и прописью. В поле «источник вноса» указываем содержание операции.

1.6. Инвентаризация

Инвентаризация — это определение действительных остатков и выявление расхождения факта с документально учтенным.

Цель — выявить фактические размеры, высчитать отклонения и расхождения реального с планом. Объем — сумма того, что есть в магазине или компании. Это все, что необходимо считать.

Все изменения должны быть учтены в управленческом и бухгалтерском учете. У каждой вещи есть материально ответственное лицо. Если кладовщик принимает на хранение товар, он отвечает за него.

Изменения отражаются в программе, бухгалтерия видит их все:

- приход;
- списания; ■ расходы.

Каждый месяц или другой равный период нужно проводить переучет, чтобы знать о достоверных объемах товара, сырья и прочих ценностей.

Акт инвентаризации наличных денежных средств — главный документ, который используется для фиксации результатов внезапной проверки хранящихся в кассе денежных средств или, говоря проще, инвентаризации кассовой наличности. Проверка эта может производиться как по требованию

специалистов налоговой инспекции, так и по инициативе руководства организации, на основании специально изданного приказа.

Если инвентаризация происходит по необходимости, в связи со сменой материально-ответственного сотрудника, то данный документ составляется в трех экземплярах: по одному для бывшего и нового материальноответственного лица, и третий – для бухгалтерии организации. Если это плановая проверка, то достаточно двух экземпляров.

Акт инвентаризации денежных средств в кассе заполняем поэтапно.

Для начала укажем (Приложение 12):

- название компании и ее организационно-правовую форму,
- код по ОКВЭД,
- номер и дату приказа, на основании которого проводится инвентаризация.

Далее заполняем расписку о том, что он передал все приходные и расходные ордера в бухгалтерию, а наличные оприходованы. Затем вписываем сумму наличных по данным бухучета — она должна совпадать с той, которую указала комиссия.

Туда же надо вписать последние номера ПКО и РКО, которые зарегистрировали до начала проверки.

Таким образом, 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.

Раздел 2. ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.1 Перечень контрольных вопросов

1. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций.

В настоящее время порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации регулируется следующими нормативными документами: "Порядок ведения кассовых операций в РФ", утвержденное Решением Совета Директоров ЦБ России от 22.09.93г.

2. На каком счете (субсчетах) учитываются кассовые операции? Их характеристика.

Субсчет 50-2 "Операционная касса" используется для учета наличия и движения денежных средств в операционных кассах, которые расположены вне помещений кассы организации (магазины, эксплуатационные участки, речные переправы и т. п.). Он открывается организациями при необходимости.

3. Укажите состав имущества, которое может храниться в кассе

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплат пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше трех рабочих дней (для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, до пяти рабочих дней), включая день получения денег в банке.

4. Как должно быть оборудовано помещение, где хранятся денежные средства.

Иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами; - располагать исправным огнетушителем.

Кроме того, помещение кассы должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации

5. Состав и характеристика документов, по которым оформляется движение денежных средств в кассе.

Движение денежных средств в кассе организации состоит из двух основных стадий:

- поступления (прихода) денежных средств в кассу;
- выбытия (расхода) денежных средств из кассы.

К основным способам поступления наличных денежных средств в кассу организации относятся:

- поступление из банка по чеку на выплату заработной платы сотрудникам, на хозяйственные, операционные и командировочные расходы;
- поступление в виде выручки от покупателей и заказчиков за отгруженные товары, продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);
- поступление в виде кредитов или займов, полученных от кредитных или других организаций;
- поступление в виде возврата авансов или займов, ранее выданных другим организациям;
- поступление наличных денежных средств при осуществлении операций, связанных с расчетами по оплате труда персонала организации, с персоналом по прочим операциям, с учредителями и др.

6. Что понимается под лимитом средств кассы и как он рассчитывается?

Лимит кассы - это сумма наличных денег, которую организация может хранить в кассе. За несоблюдение лимита организацию могут оштрафовать в размере до 50 000 рублей, а руководителя - до 5000 рублей. Избежать штрафов можно, если соблюдать правила по лимиту денежных средств в кассе.

Формула расчета: Лимит кассы = Наличные выплаты за расчетный период/Количество рабочих дней в расчетном периоде*Количество рабочих дней между днями получения денежных средств в банке. Расчетный период может быть любым, например, неделя или месяц, но не более 92 рабочих дней по графику работы организации.

7. Что предполагает наличие договора о материальной

ответственности, который заключается с материально-ответственным лицом по ведению кассовых операций?

Договор о материальной ответственности (ДМО) - это соглашение между работником и организацией, в котором, во-первых, оговариваются обязанности администрации и работника по обеспечению сохранности имущества предприятия, вверенного работнику, а во-вторых, устанавливается материальная ответственность работника за необеспечение сохранности этого имущества.

8. На каких работников организации может возлагаться

ответственность за сохранность имущества, находящегося в кассе, и его движение?

Материально ответственным лицом является кассир.

9. Укажите состав документов, используемых для учета кассовых операций.

Документация по учету кассовых операций:

- О приходном кассовом ордере;
- О расходном кассовом ордере;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- Кассовая книга;
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;

- Расчетно-платежная ведомость;
- Об авансовых отчетах;
- О лимите остатка кассы.

6. Назначение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

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.

7. Когда остаток на конец дня может превышать установленный лимит?

Хранение денег в кассе сверх установленного лимита разрешается только в дни выдачи заработной платы, стипендий, выплат в фонд заработной платы, а также выплат социального характера, включая день имущества предприятия, вверенного работнику, а во-вторых, устанавливается материальная ответственность работника за необеспечение сохранности этого имущества. Получения наличных денежных средств в банке на указанные выплаты (п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

8. Как готовится к работе кассовая книга?

Кассовая книга заполняется только за те дни, когда были операции с наличными деньгами. В остальные дни листы кассовой книги заполнять не нужно. Остаток на начало дня всегда равен остатку на конец предыдущего дня.

9. Отчет кассира, порядок его составления.

Кассовая отчетность - это документация по выдаче/приему денег. Перечень отчетов и требования жестко регламентированы на законодательном уровне. За нарушение установленных правил предусмотрена

административная ответственность к специалистам и предприятиям, которые их допустили.

Инструкция, как заполнять справку-отчет кассира-операциониста за смену:

- Указать название компании, адрес и телефон;
- Написать название модели и номер ККТ;
- Отметить операциониста;
- Заполнить поле «Смена» по номеру Z-отчета;
- В столбце 5 табл. указать сумму на начало и на конец рабочей смены.

6. Укажите корреспонденцию счетов по поступлению денежных средств в кассу.

50 - Касса 50.01 - Касса организации 50.02 - Операционная касса 50.21 - касса организации (в валюте) 51 - Расчетные счета 52 - Валютные счета 55 - специальные счета в банках.

7. Назовите состав хозяйственных операций, по которым счет 50 кредитруется.

Счет в банк Дт 51 Кт 50

Сдача наличных денежных средств из кассы и зачисление на расчетный счет в банк Дт 51 Кт 50

Зачисление наличных денежных средств на специальные счета в банке
Дт 55 Кт 50

Из кассы выданы суммы инкассаторам или сделан почтовый перевод для зачисления на расчетный или специальный счет Дт 57 Кт 50

8. Инвентаризация кассы, ее виды, порядок проведения документальное оформление.

Существует два вида инвентаризаций кассы- плановая инвентаризация и внеплановая (внезапная) ревизия кассы

Инвентаризация денежных средств в кассе производится в присутствии материально ответственного за денежные средства лица (как правило, кассира). Инвентаризационная комиссия должна пересчитать деньги в кассе и сверить их с остатком по кассовой книге при проведении инвентаризации (как в рамках внутреннего контроля, так и при внешних проверках) оформляются: - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф. 0504086).

9. На каких счетах отражаются недостачи и излишки, выявленные в результате инвентаризации кассы?

Д 50 К 91-1 - Выявлена сумма излишка в кассе;

Д 94 К 50 - Выявлена сумма недостачи в кассе;

Д 73 К 94 - Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;

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

10. На кого возлагается ответственность за правильность ведения кассовых операций?

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров

11. В чем заключается контроль за правильностью ведения кассовых операций, который осуществляет банк, обслуживающий данную организацию?

Основные задачи контроля денежных средств, кассовых операции состоят в том, чтобы выявить состояние сохранности денежных средств, правильность и законность их использования, подлинность и достоверность совершения денежных операций, отраженных в бухгалтерском учете, соблюдение кассовой дисциплины, полноты оприходования, целевого использования и условий хранения денежных средств.

12. Как определить правильность целевого использования

денежных средств?

Нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы РФ и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

Заключение

В результате прохождения учебной практики освоила все виды профессиональной деятельности по данной специальности, сформировать общие и профессиональные компетенции, а также приобрести необходимые умения и опыт практической работы по специальности

В ходе практики мы приобрели умения и навыки работы, а так же заполнять самые необходимые документы для работы Кассира.

Научились:

- принимать первичные бухгалтерские документы в виде электронного документа;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу,
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов

в пути;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;  проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знания, умения, навыки, полученные за период практики являлись отличным стимулом для активной работы в освоении будущей специальности, позволили практически реализовать теоретически изученные моменты.

Общество с ограниченной ответственностью «ФОРУМ»

**ПРИКАЗ № 123 от «15»июня 2022 г.
об установлении лимита остатка кассы организации**

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании произведённого расчёта (приложение к приказу) установить организации с 25 июня 2022 г. лимит остатка наличных денег в кассе в размере 300 000 рублей.
2. Ответственным лицом за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности назначить бухгалтера Самонину Н.В

Приложение:

- Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе

Генеральный директор

Мельников

Мнельников М.В.

Приложение к Приказу
№142 от 28.12.2022 «Об
установлении лимита
остатка кассы
организации»

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

1. Расчетный период – 5 дней (с 26.12.2022 по 30.12.2022).
2. Сумма наличной выручки за отчетный период – 500 000 руб.
3. Период между днями сдачи в банк наличных денег – 3 дня.

4. Лимит остатка наличных денег в кассе – 300 000 руб. (500 000 руб. : 5 дн. * 3дн.)

Главный бухгалтер Кравцова Л.А. Кравцова 28.12.2022 г.

Унифицированная форма № КО-1					
Утверждена постановлением Госкомстата					
России от 18.08.98 № 88					
Форма по ОКУД			Код		
ООО "ФОРУМ"			0310001		
(организация)			18347508		
(структурное подразделение)					
Номер документа		Дата составления			
252		02.04.2022			
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОР					
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного под-	корреспондирующий счет,	код аналитического учета		
50		71		304	
Принято от Дубровского Д.В					
Основание: возврат неиспользованного аванса					
Сумма триста четыре (прописью)					
руб. 0 коп.					
В том числе Без НДС					
Приложение авансовый отчет №106					
Главный бухгалтер	Кравцова	Кравцова Л.А			
	(подпись)	(расшифровка подписи)			
Получил кассир	Лукашова	Лукашова Л.А			
	(подпись)	(расшифровка подписи)			

ООО "ФОРУМ"			
(организация)			
КВИТАНЦИЯ			
к приходному кассовому ордеру №		252	
от " 02 "	апреля	2022 г.	
Принято от		Дубровского Д.В	
Основание		Возврат неиспользованного аванса	
Сумма 304 руб. 0 коп.			
(цифрами)			
триста четыре			
(прописью)			
руб. 0 коп.			
В том числе		Без НДС	
" 02 "		апреля 2022 г.	
М.П. (штампа)			
Главный бухгалтер	Кравцова	Кравцова Л.А	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Кассир	Лукашова	Лукашова Л.А	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Л и н и я о т р з а

Приложение 3

Унифицированная форма № КО-2						
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 107/н						
ООО "ФОРУМ" (организация)					Форма по ОКУД	Код
					по ОКПО	0310002
(структурное подразделение)						18347508
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРД					Номер документа	Дата составления
					407	02.04.2022
	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
		71		50	6500	
Выдать	Геращенко В.Р. (фамилия, имя, отчество)					
Основание:	выдать аванс на командировочные расходы					
Сумма	шесть тысяч пятьсот (прописью)					
					руб. 0	коп.
Приложение						
Руководитель организации	Директор	Мельников	Мельников М.В.			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
Главный бухгалтер	Кравцова Л.А.					
	(подпись)	(расшифровка подписи)				
Получил	Шесть тысяч пятьсот (сумма прописью)					
					руб. 0	коп.
" 02 "	апреля	2022	г.	Подпись		
По	(наименование, номер, дата и место выдачи документа)					
	удостоверяющего личность получателя)					
Выдал кассир	Лукашова	Лукашова Л.А.				
	(подпись)	(расшифровка подписи)				

Приложение 5

Приложение 4

Унифицированная форма № КО-2						
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 107/н						
ООО "ФОРУМ"					Форма по ОКУД	Код
(организация)					по ОКПО	0310002
(структурное подразделение)						18347508
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРД				Номер документа	Дата составления	
				408	02.04.2022	
	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
		71		50	300	
Выдать	Макаровой М.И. (фамилия, имя, отчество)					
Основание:	Выдать под отчет на хозяйственные расходы					
Сумма	Триста (прописью)					
					руб.	0
						коп.
Приложение						
Руководитель организации	Директор	Мельников	Мельников М.В.			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
Главный бухгалтер	Кравцова	Кравцова Л.А.				
	(подпись)	(расшифровка подписи)				
Получил	Триста (сумма прописью)					
					руб.	0
						коп.
" 02 "	апреля	2022	г.	Подпись		
По	(наименование, номер, дата и место выдачи документа,					
	удостоверяющего личность получателя)					
Выдал кассир	Лукашова	Лукашова Л.А.				
	(подпись)	(расшифровка подписи)				

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

				Форма по ОКУД		Код		
ООО "ФОРУМ"				по ОКПО		0310002		
(организация)						18347508		
(структурное подразделение)								
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРД				Номер документа		Дата составления		
				7634		02.04.2022		
	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения		
		71		51	7500			
Выдать	Рожиной Е.Л. (фамилия, имя, отчество)							
Основание:	На операционные, хозяйственные и командировочные расходы							
Сумма	семь тысяч пятьсот (прописью)							
						руб.	0	коп.
Приложение	по чеку №372511							
Руководитель организации	Директор	Мельников	Мельников М.В.					
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)					
Главный бухгалтер	Кравцова	Кравцова Л.А.						
	(подпись)	(расшифровка подписи)						
Получил	Семь тысяч пятьсот (сумма прописью)							
						руб.	0	коп.
" 02 "	апреля	2022	г.	Подпись				
По	(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)							
Выдал кассир	Лукашенко	Лукашенко Л.А.						
	(подпись)	(расшифровка подписи)						

Приложение 6



Образец обложки	Унифицированная форма № КО-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88			
	<table border="1"> <tr> <td>Код</td> </tr> <tr> <td>0310004</td> </tr> <tr> <td>46725139</td> </tr> </table>	Код	0310004	46725139
Код				
0310004				
46725139				
ООО "Форум" (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО			
- (структурное подразделение)				
КАССОВАЯ КНИГА на <u>02 апреля</u> <u>2022</u> г.				
Образец титула. Стр. 2 - чистая	Унифицированная форма № КО-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88			
	<table border="1"> <tr> <td>Код</td> </tr> <tr> <td>0310004</td> </tr> <tr> <td>46725139</td> </tr> </table>	Код	0310004	46725139
Код				
0310004				
46725139				
ООО "Форум" (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО			
- (структурное подразделение)				
КАССОВАЯ КНИГА на <u>02 апреля</u> <u>2022</u> г.				
Печатать на последней странице: В этой книге пронумеровано и прошнуровано <u>2</u> листов.				
М.П.(штамп)				
Руководитель организации	<table border="1"> <tr> <td><u>Директор</u> (должность)</td> <td><u>Мельников</u> (подпись)</td> <td><u>М.В. Мельников</u> (расшифровка подписи)</td> </tr> </table>	<u>Директор</u> (должность)	<u>Мельников</u> (подпись)	<u>М.В. Мельников</u> (расшифровка подписи)
<u>Директор</u> (должность)	<u>Мельников</u> (подпись)	<u>М.В. Мельников</u> (расшифровка подписи)		
Главный бухгалтер	<table border="1"> <tr> <td><u>Кравцова</u> (подпись)</td> <td><u>Л.А. Кравцова</u> (расшифровка подписи)</td> </tr> </table>	<u>Кравцова</u> (подпись)	<u>Л.А. Кравцова</u> (расшифровка подписи)	
<u>Кравцова</u> (подпись)	<u>Л.А. Кравцова</u> (расшифровка подписи)			
« <u>02</u> » <u>апреля</u> <u>2022</u> г.				

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				X
253	от Коваленко Ф.Т.	76	126	
254	от Смирнова Р.И.	71	7650	
409	Терещенко А.В.	71		2000
Перенос			7776	2000

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			7776	2000
Остаток на конец дня			15776	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир	Лукашева (подпись)	Л.А. Лукашева (расшифровка подписи)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве	два (просьбу)		приходных и расходных	
получил.	Кравцова (подпись)		Л.А. Кравцова (расшифровка подписи)	
Бухгалтер	Кравцова (подпись)		Л.А. Кравцова (расшифровка подписи)	

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			10000	X
253	от Коваленко Ф.Т.	76	126	
254	от Смирнова Р.И.	71	7650	
409	Терещенко А.В.	71		2000
Перенос			7776	2000

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			7776	2000
Остаток на конец дня			15776	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир	Лукашева (подпись)	Л.А. Лукашева (расшифровка подписи)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве	два (просьбу)		приходных и расходных	
получил.	Кравцова (подпись)		Л.А. Кравцова (расшифровка подписи)	
Бухгалтер	Кравцова (подпись)		Л.А. Кравцова (расшифровка подписи)	

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Общество с ограниченной ответственностью «Форум»

**ПРИКАЗ № 65 от 29.03.2022г.
«Об утверждении учетной политики»**

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и законом от 06.12.2011 № 402-Ф
(статья 8) «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ООО «Форум»
2. Ввести в действие учетную политику с 24.03.2018 г.
3. Ознакомить с учетными документами всех сотрудников предприятия
4. Начальникам отделов обеспечивать своевременное исполнение положений учетной политики.
5. Ответственной за выполнение данного приказа назначить главного бухгалтера Л.А. Кравцову

Директор ООО «Форум»

Мельников

М.В. Мельников

Приложение № 1
к приказу № 65 от 29.03.2022 г.
«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

Журнал-ордер № 1 по кредиту счета № 50 «Касса» за
апрель 2022 г.

Дата начала ведения журнала-ордера: 01.04.2022г. Дата

окончания ведения журнала-ордера: 30.04.2022г.

№	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов (в рублях)	Итого
---	------	--	-------

строки		57	62	70	71	и т.д.	
1	02.04.22					126	126
2	02.04.22				7650		7650
3	02.04.22				2000		2000
Итого оборот по кредиту за месяц							9776

Главный бухгалтер

Кравцова

Л.А. Кравцова

Исполнитель

Лукашева

Л.А. Лукашева

ВЕДОМОСТЬ No. 1
по дебету счета No. 50 "Касса" с кредита счетов

Сальдо на начало месяца руб.									
Строка	Дата кассового	46	51	52	71	73	29	и	Итого
No.	отчета (или за							т.д.	
	какие числа)								
1	02.04.2022							126	126
2	02.04.2022				7650				7650
3	02.04.2022				2000				2000
Итого									9776
Сальдо на конец месяца									15776 руб.

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0330106
		ИНН	
		Вид деятельности по ОКДП	
Контрольно-кассовая машина	АГАТ 1	номер производителя	8455874
		регистрационный	
Прикладная программа			Орлова В.И
		Кассир	24-12
		Смена	
		Вид операции	

ООО «МАГАЗИН» организация, адрес, номер телефона

структурное подразделение

модель (класс, тип, марка)

наименование

СПРАВКА-ОТЧЕТ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч., мин	
		с	по
2	12.12.2012	09:00	18:00

Под № контр. отчета на кассовый день (смены) (памяти)	Номер		контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	Показания		Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдел а	секции И		суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспольз. кассовым чекам	фамилия, и., о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24-12	1			3450	138 030	134 580	1200	Крыжановская А.Т	
Итого						134 580	1200		

Итого выручка в сумме ____ Сто тридцать четыре тысячи пятьсот
восемьдесят _____

прописью

руб. _____ коп.

Принята и оприходована по кассе, по приходному кассовому ордеру № 2 _____ от 12 декабря
_____ 2012 г.

Сдана в банк _____ АКБ «АЛМАЗЭРГИЭНБАНК» Р/С
_30101810300000000770 _____

банковские реквизиты

« _____ » _____ 200 ____ г.

Квитанция № 2 _____ от « 12 » декабря _____ 2012 г.

Старший кассир _____ Стручкова _____ Стручкова О.Д.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Кассир-операционист _____ Егоров _____ Егоров В.Ю.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель _____ Крыжановская _____ Крыжановская А.Т.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 5
к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" от 24.04.2008 №318-П

Код формы документа по
ОКУД

0402001

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 3

« 12 » ОКТЯБРЯ 2013 года

ДЕБЕТ

От кого ООО«Ф ОРУМ»	счет № 4072620000000000094	50 000-00 Сумма цифрами	
КРЕДИТ			
Получатель	счет № 34512334500000034512	в том числе по символам:	
ИНН 6832033705	КПП 7448057068		
р/счет № 34512334500000034512	ОКАТО 75702000	символ	сумма
Наименование банка-вносителя Алмазэргиэнбанк»		02	50 000-00
	БИК 049805770		
Наименование банка-получателя	БИК 044525593		
Сумма прописью			

руб. 00

коп.

(цифрами)

Источник поступления

Депонированная заработная
плата

Подпись клиента Рожина

Крыжановская А.Т

Колесов В.В

КВИТАНЦИЯ № 3

« 12 » октября 20 13 года

Код формы документа по
ОКУД

0402001

От кого

Получатель ООО «ЗВЕЗДА»

Для зачисления на счет №
34512334500000034512

ИНН 6832033705

КПП 7448057068

р/счет № 34512334500000034512

ОКАТО 75702000

Сумма цифрами
50 000-00

Приложение 12

Наименование банка вносителя _____ **БИК** 049805770

Наименование банка получателя _____ **БИК** 044525593

Сумма прописью Пятьдесят тысяч руб. 00 коп.
(цифрами)

Источник поступления
Депонированная заработная
плата

место печати
(штампа)

Крыжановская А.Т

Колесов В.В

ОРДЕР № 3 **Код формы документа по ОКУД**
« 12 » октября 20 13 года **0402001**

ДЕБЕТ

От кого	счет № 40726200000000000094	Сумма цифрами в том числе посимволам:
	КРЕДИТ	
Получатель	счет № 34512334500000034512	
ИНН <u>6832033705</u> КПП <u>7448057068</u>		
р/счет № <u>34512334500000034512</u> ОКАТО <u>7448057068</u>		
Наименование банка-вносителя	БИК 049805770	символ <u>02</u> сумма <u>50 000-00</u>
Наименование банка-получателя	БИК 044525593	
Сумма прописью <u>Пятьдесят тысяч</u>		

руб. 00

коп. (цифрами)

Приложение 12

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

	Форма по ОКУД	Код
ООО «Ромашка»	по ОКПО	0317013
(организация)		01234567
-		
(структурное подразделение)		
	Вид деятельности	74.60
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u>	номер	1-инв
	дата	27.12.2012
	Вид операции	

	Номер документа	Дата составления	
АКТ			
инвентаризации наличных денежных средств, находящихся по состоянию на	34	27.12.2012	
« 27 » декабря			
2012 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: Кассир Костина Костина И.А.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | | | |
|-------------------|-------------|------|-----------|------|
| 1) наличных денег | <u>4605</u> | руб. | <u>00</u> | коп. |
| 2) марок | | руб. | | коп. |
| 3) ценных бумаг | | руб. | | коп. |
| 4) | | руб. | | коп. |
| 5) | | руб. | | коп. |

Итого фактическое наличие на сумму 4605 руб. 00 коп.

(цифрами)

Четыре тысячи шестьсот пять

(прописью)

руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 4605 руб. 00 коп.

(цифрами)

Четыре тысячи шестьсот пять -----
(прописью) ----- руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 567п,
расходного № 234р

Председатель комиссии	Ведущий специалист внутреннего аудита	<u>Слепцова</u>	<u>Слепцова Р.Т.</u>
	(должность)	(подпись)	
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	<u>Мордовская</u>	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	
	Бухгалтер	<u>Стручкова</u>	<u>Стручкова А.Д.</u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Аудитор	<u>Колесова</u>	<u>Колесова У.Б.</u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: Кассир Костина Костина И.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____” _____ г.
“