



БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. ЖУКОВСКОГО»

ОТЧЕТ
ОБ ИТОГАХ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студенты (ки) группы Э-211
Специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Веретельника Ильи Витальевича
Макаренко Александры
Александровны
Ромашкиной Полины Григорьевны
Федотовой Юлианны Сергеевны

Руководитель практики
от колледжа:
Шуева Мария Александровна

Оценка _____



Омск, 2023

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОМСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. ЖУКОВСКОГО»

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.06 Выполнение работ по профессии «23369
Кассир»**

на базе БПОУ «Омавиат»

Ф.И.О. студентов (ок):

Веретельника Ильи Витальевича, Макаренко Александры Александровны, Ромашкиной
Полины Григорьевны, Федотовой Юлианны Сергеевны

Группа Э-211 Год рождения 2005

Код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Сроки практики с «05» июня 2023 г. по «10» июня 2023 г.

Руководитель практики

(подпись)

М.А. Шуева

(Фамилия, Имя, Отчество)

Омск, 2023

Цель учебной практики: приобретение практического опыта и формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций (в условиях реального производства):

ПК 6.1 Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять банковские и кассовые документы.

ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила е1 технической документации.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование вида работ	Срок выполнения
1	Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	05.06.2023
2	Отчет кассира и порядок его составления.	06.06.2023
3	Порядок документального оформления ревизии кассы.	07.06.2023
4	Порядок инкассации наличных денежных средств	08.06.2023
5	Контроль операций учета инвентаризации.	09.06.2023

Подпись руководителя практики _____

Подпись студента _____

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ

№ п/п	Виды работ	Показатель оценки
1	Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильно оформлены операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. 2. Верно проведены формальная и арифметическая проверка документов. Сгруппированы первичные кассовые документы по ряду признаков. 3. Применены правила ведения кассовой книги
2	Отчет кассира и порядок его составления.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применены правила ведения кассовой книги. 2. Верно ведется кассовая книга и на основании ее составлен кассовый отчет
3	Порядок документального оформления ревизии кассы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применены правила проведения ревизии кассы. 2. Грамотно оформлены результаты проведения ревизии кассы
4	Порядок инкассации наличных денежных средств.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применены правила проведения инкассации 2. Грамотно оформлены документы по проведению инкассации
5	Контроль операций учета инвентаризации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применены правила отражения результатов инвентаризации. 2. Грамотно оформлены документы по Инвентаризации денежных средств.
6	Систематизация данных и заполненных документов. Оформление отчёта по учебной практике.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грамотно оформлены, систематизированы первичные документы и учетные регистры по учету кассовых операций. 2. Четко, последовательно представлены проделанные виды работ во время прохождения учебной практики

СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Дата	Вид работ и их содержание	Подпись руководителя
05.06.2023	Вид работы № 1 Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	
06.06.2023	Вид работы № 2 Отчет кассира и порядок его составления.	
07.06.2023	Вид работы № 3 Порядок документального оформления ревизии кассы.	
08.06.2023	Вид работы № 4 Порядок инкассации наличных денежных средств	
09.06.2023	Вид работы № 5 Контроль операций учета инвентаризации.	

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОМСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. ЖУКОВСКОГО»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. студентов Веретельник Илья Витальевич, Макаренко Александра Александровна, Ромашкина Полина Григорьевна, Федотова Юлианна Сергеевна
2. Курс 2 Группа Э - 211 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
3. Место проведения практики БПОУ «Омавиат» 4. Сроки прохождения практики с «05» июня 2023 г. по «10» июня 2023 г. в объеме 36 часов 5.

Наименование профессионального модуля

ПМ.06 Выполнение работ по профессии «23369 Кассир»

6. Виды выполняемых работ

№ п/п	Наименование вида работ	Отметка о выполнении (освоен / не освоен)
1	1.Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	
2	2.Отчет кассира и порядок его составления.	
3	3.Порядок документального оформления ревизии кассы.	
4	4.Порядок инкассации наличных денежных средств.	
5	5.Контроль операций учета инвентаризации	

Дата «10» июня 2023 г.

Руководитель практики

Шуева М.А.

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

7. Код и наименование профессиональных компетенций, проверяемых в рамках учебной практики, и результаты их освоения:

Код ПК	Наименование ПК	Уровень освоения ПК, (%)*	Результат освоения ПК (сформирована / не сформирована)
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.		
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.		
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.		
ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы.		
ПК 6.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность		
ПК 6.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.		
ПК 6.7	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.		

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	10
1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	12
2. ОТЧЕТ КАССИРА И ПОРЯДОК ЕГО СОСТАВЛЕНИЯ	15
3. ОНЛАЙН-КАССА И ЕЁ ХАРАКТЕРИСТИКА	18
4. ПОРЯДОК ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	20
5. КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦИЙ УЧЕТА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Кассир - специалист, который непосредственно выполняет кассовые операции в магазинах, организациях, компаниях и на предприятиях.

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным

соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Для того, чтобы приступить к работе руководитель должен заключить с кассиром трудовой договор (Приложение 1) и договор о полной материальной ответственности (Приложение 2)

Кассир должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Условно кассиров разделяют на три группы:

~
обычный кассир-контролер. Они трудятся в больших и маленьких продовольственных магазинах, кассах кинотеатров и театральных кассах. Их работа заключается в отслеживании товаров либо вручную, либо при помощи сканера, который считывает штрих-коды, с пачек товаров, после чего подбивают общую сумму, берут от клиента деньги (сегодня в основном рассчитываются за покупки дебетовой картой Сбербанка) и отдают кассовый чек;

~
кассир-операционист. Это работник банковской сферы, который выполняет необходимые операции. Он несет ответственность за банковскую базу, внося в нее данные и изменяя ее.

~
кассир на предприятии, относится к отделу бухгалтерии, занимается приемом, выдачей и пересчетов денежной наличности.

Суть профессии кассира включает три составляющие: работа с клиентами, оформление документов (чеки, накладные, кассовые ордера и прочие), и расчетные операции с деньгами. Пересчет, инкассация, оформление сопроводительных документов, консультирование клиентов.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Настоящее 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"

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции)

юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег. (Приложение 3)

Формула для расчета лимита остатка кассы, исходя из объема поступления наличности за товары (работы, услуги):

$$L = (V/P) \times N_c \quad (1)$$

где L – лимит остатка наличных денег в кассе, в рублях P – это расчетный период в рабочих днях (не более 92 дней)

V – это объем поступления наличных денег за расчетный период, в рублях

N_c- период времени между днями сдачи в банк/получения в банке наличной выручки, в рабочих днях (не должен превышать 7 дней, если в населенном пункте нет банка – 7 дней).

Формула для расчета лимита остатка кассы, исходя из объема расходования наличных средств (кроме зарплаты, отпускных и других выплат сотрудникам). Подходит, когда в расчетном периоде не было наличной выручки.

$$L = (R/P) \times N_c \quad (2)$$

где R – объем выдач наличных денег за расчетный период, в рублях.

Суммы сверх установленного лимита должны сдавать в Банк.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат

заработной платы (Приложение 8), стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

В качестве примера можно составить следующие типовые проводки по ведению кассовых операций. (Таблица 1)

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К
1	Перемещение денежных активов между кассами (если предусмотрено несколько касс);	50	50
2	Поступление денежных средств с расчетного счета	50	51
3	Отразили поступление денежных средств от покупателя.	50	62
4	Сотрудник вернул неизрасходованные подотчетные деньги.	50	71
5	Деньги из кассы передали в банк для зачисления на расчетный счет	51	50
6	Выдали из кассы аванс поставщику.	60	50
7	Вернули денежные средства из кассы покупателю	62	50

Таким образом, можно сделать вывод, что ведению и отражению кассовых операций кассовый работник должен подходить с полной ответственностью, соблюдая все указания, установленные ЦБ РФ,

нормативно-правовыми актами, федеральными законами и использовать формы первичных учетных документов по учету кассовых операций.

2. ОТЧЕТ КАССИРА И ПОРЯДОК ЕГО СОСТАВЛЕНИЯ

Отчет кассира – это документ, выступающий второй частью кассовой книги. (Приложение 7)

Кассовую книгу должны вести организации и их обособленные подразделения, которые получают или расходуют наличные денежные средства.

Организации, применяющие специальные режимы, также обязаны вести кассовую книгу.

Использующие онлайн-каассу организации и их обособленные подразделения не освобождаются от ведения кассовой книги.

Только ИП могут не вести кассовую книгу.

Существует несколько способов ведения кассовой книги.

1. Кассовую книгу, которая ведется от руки, нужно заполнять чернилами или шариковой ручкой (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций).

Изготовленную типографским способом кассовую книгу надо прошить (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций). Рекомендуем сделать это перед началом ее использования. Это позволит избежать каких-либо манипуляций с записями: прошитый и пронумерованный лист нельзя будет вырвать и заменить на подложный.

На титульном листе кассовой книги укажите:

- полное наименование вашей организации;
- код организации по ОКПО;

- наименование структурного подразделения, если есть обособленные подразделения. Если обособленных подразделений нет, поставьте прочерк; - год (или иной период), на который заводите кассовую книгу.

Каждый лист кассовой книги, предназначенный для записи кассовых операций, состоит из двух равных частей.

Первая часть (неотрывной лист) должна быть заполнена как первый экземпляр (то есть чернилами или шариковой ручкой) и оставлена в кассовой книге.

Вторая часть (отчет кассира) при ведении кассовой книги от руки должна быть заполнена как второй экземпляр с лицевой и оборотной сторон через копирку. Она отрывная, но до конца операций за день отрывать ее не надо. По окончании рабочего дня и проверки кассовой книги оставьте эту часть вместе с ПКО (Приложение 5) и РКО (Приложение 6) в бухгалтерии для хранения.

2. Способ ведения кассовой книги на бумажном носителе при помощи компьютера подразумевает, что все сведения о проведенных кассовых операциях кассир заносит сразу в бухгалтерскую программу.

В этом случае программа формирует вкладные листы кассовой книги и отчеты кассира.

Вкладные листы кассовой книги - это первые экземпляры листов кассовой книги. Они будут заполнены автоматически на основе проведенных кассиром ПКО и РКО и должны иметь все реквизиты, предусмотренные формой N КО-4.

Отчет кассира при ведении кассовой книги на компьютере - это второй экземпляр листа кассовой книги. Отчет формирует бухгалтерская программа,

а его содержание полностью идентично содержанию вкладного листа кассовой книги.

Оба листа кассовой книги кассир распечатывает в конце каждого рабочего дня после подведения итогов и подписывает. Они должны быть пронумерованы. Обычно программа нумерует листы автоматически в порядке возрастания с начала года.

Эти листы передают проверяющему лицу (главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю) вместе с оформленными за день ПКО и РКО для сверки и подписания.

Первые экземпляры листов кассовой книги, которая ведется на компьютере, сшивают (Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций). В итоге кассовая книга представляет собой "сборник" распечатанных вкладных листов.

Отчеты кассира хранятся в бухгалтерии вместе с ПКО и РКО, оформленными в течение дня.

3. Ведение кассовой книги в электронном виде. Если кассовая книга ведется в электронном виде, то она оформляется с применением технических средств, обеспечивающих защиту документа от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации (пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У). Такая кассовая книга подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (ч. 1 ст. 5, ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

Распечатывать и прошивать листы кассовой книги в этом случае не нужно.

Таким образом, кассовый отчет делает кассир в конце смены, чтобы инкассировать кассу и передать наличность руководителю. Этот отчет нужен исключительно налоговым службам для контроля за предпринимателями.

3. ОНЛАЙН-КАССА И ЕЁ ХАРАКТЕРИСТИКА

Онлайн-касса — это кассовый аппарат, принцип работы которого заключается в передаче данных о платежах в налоговую службу через интернет.

Отличаются онлайн-кассы от старых кассовых аппаратов, как уже было сказано, доступом в интернет, а также устройством, которое передает фискальные данные в ФНС.

Раньше информация о продажах записывалась на электронную контрольную ленту (ЭКЛЗ), которая работала автономно, а предпринимателю нужно было сдавать отчеты в налоговую самостоятельно.

Теперь на смену ЭКЛЗ в онлайн-кассах пришёл фискальный накопитель.

Выглядит он как микрочип или флешка, которая вставляется в кассовый аппарат. Его основные функции — защищать, хранить и передавать в налоговую фискальные данные. Фискальный накопитель (или сокращенно ФН) был создан, с одной стороны, чтобы облегчить жизнь предпринимателям, которым теперь не нужно ездить в ФНС, с другой — чтобы налоговый орган мог успешно контролировать необходимые данные и документы.

Подразделить все форматы кассовых аппаратов можно на несколько типов:

1. Автономные или классические. Они не требуют подключения к персональному компьютеру, так как активируются и функционируют от

внутреннего аккумулятора. Это идеальный вариант для малого бизнеса с постоянным и нешироким ассортиментом товара. Недостатками автономных касс являются сложности с обновлением программного обеспечения и внесением в базу нового товара. Зачастую приходится вызывать специалиста, чтобы он выполнил эти действия.

2. Стационарные моноблоки или полуавтономные кассы. Такие устройства не имеют аккумулятора. Они включают в себя и фискальный накопитель (ФН), и персональный компьютер, и управляющие программы.

3. Смарт-терминалы (POS-системы). Функционируют на базе операционной системы Android и просты в управлении, так как похожи на обыкновенное мобильное устройство. Смарт-терминал обновляется автоматически, а все производимые действия с ним выполняются гораздо быстрее, чем при взаимодействии с классической кассой.

4. Фискальный регистратор. Это один из главных элементов «сборной» кассы. Он представляет собой небольшой принтер чеков с ФН. Регистратор требует подключения к какому-либо из управляющих устройств. Он распечатывает чеки быстро, что особенно актуально при большом потоке покупателей и очередях.

5. Облачные кассы. Они представляют собой нефизическое устройство, используемое только в сфере онлайн-торговли. Функционируют облачные кассы по договору аренды, так как оборудование находится в специально обустроенных дата-центрах. Вы просто подключаете облачную кассу к своему сайту в формате SaaS-услуги. В налоговой инспекции облачная касса регистрируется на арендатора.

Таким образом, можно сделать вывод, что онлайн-касса - это инновационное кассовое устройство, передающее сведения обо всех

совершенных на кассе операциях в Федеральную налоговую службу посредством оператора фискальных данных (ОФД).

4. ПОРЯДОК ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Инкассацией называется охраняемая перевозка наличных денежных средств. деньги безопасно перевозят в банк, а после этого зачисляют на расчетный счет.

Для того, чтобы приобрести услугу инкассации руководитель должен заключить договор с Банком. (Приложение 12)

В кредитной организации, ВСП прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления на их банковские счета должен осуществляться по объявлениям на взнос наличными. (Приложение 4)

Для того, чтобы производить инкассацию в организации должны иметься сейф-пакеты для сдачи наличных денежных средств кассы инкассаторскому работнику.

Перед приходом инкассаторского работника кассир должен подготовить наличность к сдаче. Для этого, кассовый работник раскладывает все банкноты и монеты по номиналу (сумма наличности в пачке не должна превышать 100 тыс.рублей). Далее необходимо подготовить ведомость (Приложение 11), накладную к сумке (Приложение 11) и квитанцию к сумке (Приложение 11).

После подготовки необходимых документов кассовый работник готовит сумку. Внутри складываем наличные денежные средства и ведомость к сумке. В кармашек сумки кладем накладную к сумке, так чтобы всю информацию было видно. Квитанцию кассир оставляет у себя.

В свою очередь, в подразделении инкассации должен вестись учет информации об организациях, инкассацию наличных денег которых

осуществляет данное подразделение, количестве и номерах сумок, в которых организациями осуществляется сдача наличных денег в кредитную организацию, ВСП.

Количество порожних сумок, выдаваемых организации, определяется кредитной организацией с учетом объема инкассируемых наличных денег.

Руководитель инкассации должен составлять маршруты инкассации наличных денег и графики заездов инкассаторских работников в организации. Время и периодичность заездов устанавливаются руководителем инкассации по согласованию с организацией.

Инкассаторские работники перед выездом на маршрут инкассации наличных денег должны получить доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, штамп, ключи, считывающие устройства (в случае их использования).

Перед получением в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник должен предъявить кассовому работнику организации документы.

Кассовый работник организации предъявляет инкассаторскому работнику образец упаковки, передает сумку с наличными деньгами, а также накладную к сумке и квитанцию к сумке.

При приеме в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации должен проверить целостность упаковки, соответствие сумки имеющемуся образцу упаковки, правильность заполнения накладной к сумке и квитанции к сумке.

Инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации должен проверить соответствие сумм наличных денег, проставленных в накладной к сумке и квитанции к сумке, номера сумки,

указанного в накладной к сумке и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассаторский работник должен подписать квитанцию к сумке, проставить оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и вернуть квитанцию к сумке кассовому работнику организации.

В случае представления организацией в кредитную организацию заявки кассовый работник организации передает инкассаторскому работнику сумку с наличными деньгами и квитанцию к сумке. Инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации должен проверить целостность упаковки, соответствие номера сумки, указанного в квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами. При использовании считывающего устройства инкассаторский работник должен произвести считывание идентификатора сумки с наличными деньгами для проведения автоматической сверки с данными заявки. Инкассаторский работник возвращает кассовому работнику организации квитанцию к сумке с проставленными в ней подписью, оттиском штампа, датой приема сумки с наличными деньгами.

При выявлении нарушения упаковки, неправильного составления препроводительной ведомости к сумке прием сумки с наличными деньгами инкассаторским работником не производится. В присутствии инкассаторского работника кассовым работником организации устраняются нарушения упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке, либо прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется инкассаторскими работниками при очередном заезде.

Принятые инкассаторским работником в организации сумки с наличными деньгами, накладные к сумкам на все время работы на маршруте

инкассации наличных денег должны размещаться инкассаторскими работниками в автотранспорте.

По окончании маршрута инкассации наличных денег инкассаторские работники должны сдать кассовые документы, сумки с наличными деньгами в кредитную организацию, ВСП.

После сдачи сумок с наличными деньгами в кредитную организацию, ВСП инкассаторские работники должны передать руководителю инкассации (дежурному инкассаторскому работнику) экземпляр журнала, а также доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, штамп, ключи, считывающие устройства (в случае их использования).

Инкассация наличных денег физических лиц осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в настоящей главе для инкассации наличных денег организаций.

В качестве примера можно составить следующие типовые проводки по инкассации. (Таблица 2)

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К
1	Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет	57	50
2	Зачислены наличные денежные средства на расчетный счет	51	57

Таким образом, можно сказать, что инкассация – это процедура безопасного перемещения денежных средств от одного объекта к другому.

5. КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦИЙ УЧЕТА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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 обязательном порядке инвентаризация кассы должна проводиться:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (кассиров);
- при выявлении фактов хищения из кассы;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая прописывается в приказе о проведении инвентаризации. (Приложение 9)

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии

основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в

опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств согласно приложениям 6 - 18 к настоящим Методическим указаниям либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (Приложение 10) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

В качестве примера инвентаризации можно показать следующие типовые проводки. (Таблица 3)

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К
1	Отражены излишки в кассе	50	91
2	Отражена недостача в кассе	94	50
3	Отнесли недостачу на кассира	73	94
4	Погасили недостачу с зп кассира	70	94
5	Списали недостачу в случае если виновные не найдены	91	94

Таким образом, можно сделать вывод о том, что инвентаризация кассы очень необходима для безопасной деятельности организации и наблюдения за оборотом наличности в кассе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения учебной практики (по профилю специальности) ПМ.06 Выполнение работ по профессии «23369 Кассир» были сделаны следующие выводы и заключения.

Кассир - специалист, который непосредственно выполняет кассовые операции в магазинах, организациях, компаниях и на предприятиях. Кассир в настоящее время требуется даже в маленьких торговых точках, ведь там есть кассовое оборудование и платежные терминалы.

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом.

Кассовый отчет делает кассир в конце смены, чтобы инкассировать кассу и передать наличность руководителю. Если кассовая книга ведется в электронном виде, то она оформляется с применением технических средств, обеспечивающих защиту документа от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации.

Онлайн-касса — это кассовый аппарат, принцип работы которого заключается в передаче данных о платежах в налоговую службу через интернет. Отличаются онлайн-кассы от старых кассовых аппаратов доступом в интернет, а также устройством, которое передает фискальные данные в ФНС.

Процедура инкассации необходима компаниям, которым нужно в ходе своей деятельности сдавать наличные средства или перемещать ценности в банк. Но ее могут осуществлять только специализированные организации,

оказывающие услуги по перевозке ценных грузов. Важно соблюдение установленной последовательности действий при проведении инвентаризации, так как участники этой процедур материальноответственные лица.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. 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"...
2. 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"...
3. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"