

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж Псков ГУ

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)  
по профессиональному модулю**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Обучающейся группы 1311-38 ЗБУ  
Россомахин Дмитрий Олегович  
Организация: ООО «Агроторг»  
Наименование места прохождения  
практики  
Бухгалтерия предприятия

Руководитель практики  
Бойкова Елена Юрьевна

Оценка \_\_\_\_\_

М.П.

Псков  
2023

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении производственной практики**  
**ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

Обучающийся: Россомахин Дмитрий Олегович  
группы 1311-38 ЗБУ  
проходил практику с 06.04.2023 г. по 12.04.23 г.  
в «Обществе с ограниченной ответственностью Агроторг»

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности

За время прохождения практики показал хороший уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные за период обучения.

2. Результаты работы

За период практики показал ряд особенных качеств, а именно: усидчивость, повышенное внимание к оформлению кассовых документов, способность к самоорганизации, умения работать в коллективе. Выполнял все задания

3. Степень ответственности, дисциплинированности

Очень ответственный исполнитель

4. Личные и деловые качества

Зарекомендовал себя исполнительным сотрудником

5. Качество дневника по практике

Дневник по практике сделан отлично, все правильно и точно изложено

6. Качество отчета по практике отлично

Руководитель практики от организации:

*Директор Сизов Д.В.*

*М.П.*

12.04.2023 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

**Колледж Псков ГУ**

**ДНЕВНИК  
прохождения производственной практики**

обучающегося группы 0312-30Б: Россомахина Дмитрия Олеговича  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Агрторг»

Период прохождения практики с 06 апреля 2023 г. по 12 апреля 2023 г.

Руководитель практики от организации:  
Сизов Дмитрий Владимирович

№ п/п	Дата	Наименование работ	Место прохождения практики (рабочее место)	Отметка руководителя практики от организации о выполнении работ	Подпись руководителя
1	06.04.23	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Изучение структуры организации, Устава, учетной политикой организации. Изучение видов деятельности. Анализ производимой продукции (работ, услуг), покупателей и поставщиков, конкурентного рынка	бухгалтерия	выполнено	
2	07.04.23	Изучение организации кассы на предприятии. Изучении организации работы по ведению кассовых операций, документооборота на предприятии, передача кассовых документов в архив предприятия.	бухгалтерия	выполнено	
3	08.04.23	Изучение учета наличных денежных средств, денежных документов, учета переводов в пути.	бухгалтерия	выполнено	
4	10.04.23	Изучение учета кассовых операций в иностранной валюте, учета операций по валютным счетам	бухгалтерия	выполнено	
5	11.04.23	Изучение приказа о создании инвентаризационной комиссии, порядка проведения инвентаризации кассы. Подготовка регистров аналитического учета для проведения инвентаризации. Подбор документации для проведения инвентаризации. Проведение физического подсчета активов.	бухгалтерия	выполнено	

		Составление сличительных ведомостей, документов по оформлению результатов инвентаризации кассы.			
6	12.04.23	Оформление отчета по практике, работа с использованными источниками, оформление приложений к отчету.	бухгалтерия	выполнено	

## Содержание

Введение.....	7
1. Краткая характеристика предприятия.....	8
2. Изучение организации кассы на предприятии.....	16
3. Изучение порядка расчета лимита кассы.....	17
4. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности.....	20
5. Изучение порядка инкассации денежных средств, работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками.....	25
6. Ознакомление с работой денежной наличностью, по пластиковым картам.....	29
7. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций.....	32
8. Изучение работы на контрольно-кассовых машинах.....	34
9. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы.....	39
Заключение.....	43
Список использованных источников.....	46
Приложения.....	50

## **Введение**

В период с 30 по 12 апреля 2023 года в соответствии с учебным планом я проходил производственную практику в должности кассира на структурном подразделении предприятия ООО «Агроторг», которое находится по адресу: РФ, Псковская обл., г. Псков, ул. Народная, д.49/А.

Цель производственной практики - получение практических навыков осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе организации

Последовательность прохождения практики:

- знакомство с предприятием, его учредительными документами и организационной структурой;
- анализ нормативно - правовой базы осуществления кассовых операций коммерческими предприятиями;
- рассмотрение организации кассы на предприятии;

- изучение порядка расчета лимита кассы;
- исследование порядка заполнения кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности;
- рассмотрение порядка инкассации денежных средств, работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками;
- рассмотрение работы предприятия с пластиковыми картами;
- изучение порядка оформления в бухгалтерском учете наличных и безналичных операций;
- изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы.

Объект исследования ООО «Агроторг».

Предмет исследования - порядок организации кассовых операций на предприятии.

По полученным результатам производственной практики составлен отчет об обобщении теоретического материала и о получении практических навыков учета кассовых операций.

## **1. Краткая характеристика предприятия**

ООО «Агроторг» является обществом с ограниченной ответственностью города Санкт-Петербург, которое зарегистрировано 28 декабря 1998 года, Межрайонной инспекцией Федеральной Налоговой Службы №9 по городу Санкт-Петербург и располагается по адресу: 191025, Г. Санкт-Петербург, пр-т Невский, д.90/92. Директором предприятия является Гончаров Сергей Владимирович. Уставный капитал компании - 28740.8 млн. руб. Основные регистрационные данные ООО «Агроторг» приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Регистрационные данные ООО «Агроторг»

Наименование предприятия	ООО «Агроторг»
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	12300 - Общества с ограниченной ответственностью
Юридический адрес	191025, Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ПР-КТ

	НЕВСКИЙ, Д.90/92
Фактический адрес (Прохождения практики)	Псков, ул. Народная, д. 49А
Дата регистрации предприятия	28.12.1998
Номер Государственной регистрации (ОГРН)	1027809237796
Зарегистрировавший орган	Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы №9 в городе Санкт-Петербург
Форма собственности (ОКФС)	16 - Частная собственность
Код общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2007) Основной вид деятельности	47.19 - Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	7811145480
Код причины постановки на учет (КПП)	784101001
Основной код организаций и индивидуальных предпринимателей в базах Росстата (ОКПО)	50018413
Код общероссийского классификатора административно-территориального деления (ОКАТО)	40298000
Директор предприятия	Гончаров Сергей Владимирович
Уставный капитал	28740.8 млн. руб.

ООО «Агроторг» ведет основную деятельность в соответствии с кодом ОКВЭД 47.19 - Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах. Кроме того, предприятие занимается дополнительными видами деятельности:

46.31	Торговля оптовая фруктами и овощами
46.31.11	Торговля оптовая свежим картофелем
46.32	Торговля оптовая мясом и мясными продуктами
46.32.3	Торговля оптовая консервами из мяса и мяса птицы
46.33	Торговля оптовая молочными продуктами, яйцами и пищевыми маслами и жирами
46.36	Торговля оптовая сахаром, шоколадом и сахаристыми кондитерскими изделиями
46.37	Торговля оптовая кофе, чаем, какао и пряностями
46.38	Торговля оптовая прочими пищевыми продуктами, включая рыбу, ракообразных и моллюсков
46.49	Торговля оптовая прочими бытовыми товарами
47.11	Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах

47.11.1	Торговля розничная замороженными продуктами в неспециализированных магазинах
47.11.2	Торговля розничная незамороженными продуктами, включая напитки и табачные изделия, в неспециализированных магазинах
47.21	Торговля розничная фруктами и овощами в специализированных магазинах
47.21.2	Торговля розничная консервированными фруктами, овощами и орехами в специализированных магазинах
47.22	Торговля розничная мясом и мясными продуктами в специализированных магазинах
47.22.1	Торговля розничная мясом и мясом птицы, включая субпродукты в специализированных магазинах
47.22.2	Торговля розничная продуктами из мяса и мяса птицы в специализированных магазинах
47.22.3	Торговля розничная консервами из мяса и мяса птицы в специализированных магазинах
47.23	Торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах
47.23.1	Торговля розничная рыбой и морепродуктами в специализированных магазинах
47.23.2	Торговля розничная консервами из рыбы и морепродуктов в специализированных магазинах
47.24	Торговля розничная хлебом и хлебобулочными изделиями и кондитерскими изделиями в специализированных магазинах
47.24.1	Торговля розничная хлебом и хлебобулочными изделиями в специализированных магазинах
47.24.2	Торговля розничная кондитерскими изделиями в специализированных магазинах
47.24.21	Торговля розничная мучными кондитерскими изделиями в специализированных магазинах
47.24.22	Торговля розничная кондитерскими изделиями, включая шоколад, в специализированных магазинах
47.24.3	Торговля розничная мороженым и замороженными десертами в специализированных магазинах
47.25	Торговля розничная напитками в специализированных магазинах
47.25.2	Торговля розничная безалкогольными напитками в специализированных магазинах
47.26	Торговля розничная табачными изделиями в специализированных магазинах

47.29	Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах
47.29.1	Торговля розничная молочными продуктами и яйцами в специализированных магазинах
47.29.11	Торговля розничная молочными продуктами в специализированных магазинах
47.29.12	Торговля розничная яйцами в специализированных магазинах
47.29.2	Торговля розничная пищевыми маслами и жирами в специализированных магазинах
47.29.21	Торговля розничная животными маслами и жирами в специализированных магазинах
47.29.22	Торговля розничная растительными маслами в специализированных магазинах
47.29.3	Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах
47.29.31	Торговля розничная мукой и макаронными изделиями в специализированных магазинах
47.29.32	Торговля розничная крупами в специализированных магазинах
47.29.33	Торговля розничная сахаром в специализированных магазинах
47.29.34	Торговля розничная солью в специализированных магазинах
47.29.35	Торговля розничная чаем, кофе, какао в специализированных магазинах
47.29.39	Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах, не включенными в другие группировки
47.9	Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков
49.41	Деятельность автомобильного грузового транспорта
49.41.1	Перевозка грузов специализированными автотранспортными средствами
49.41.2	Перевозка грузов неспециализированными автотранспортными средствами
49.41.3	Аренда грузового автомобильного транспорта с водителем
52.10	Деятельность по складированию и хранению
52.10.1	Хранение и складирование замороженных или охлажденных грузов
52.10.2	Хранение и складирование жидких или газообразных грузов
52.10.23	Хранение и складирование прочих жидких или газообразных грузов
52.10.3	Хранение и складирование зерна
52.10.4	Хранение ядерных материалов и радиоактивных веществ
52.21	Деятельность вспомогательная, связанная с сухопутным транспортом
52.21.2	Деятельность вспомогательная, связанная с автомобильным транспортом
52.21.24	Деятельность стоянок для транспортных средств

52.24.1	Транспортная обработка контейнеров
52.24.2	Транспортная обработка прочих грузов
52.29	Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками
56.10	Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания
56.10.1	Деятельность ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания
56.10.3	Деятельность ресторанов и баров по обеспечению питанием в железнодорожных вагонах-ресторанах и на судах
56.30	Подача напитков
62.01	Разработка компьютерного программного обеспечения
62.02	Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий
63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
63.11.1	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов
64.99	Предоставление прочих финансовых услуг, кроме услуг по страхованию и пенсионному обеспечению, не включенных в другие группировки
64.99.1	Вложения в ценные бумаги
64.99.3	Капиталовложения в уставные капиталы, венчурное инвестирование, в том числе посредством инвестиционных компаний
66.19	Деятельность вспомогательная прочая в сфере финансовых услуг, кроме страхования и пенсионного обеспечения
68.20.1	Аренда и управление собственным или арендованным жилым недвижимым имуществом
68.20.2	Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
69.10	Деятельность в области права
69.20.2	Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета
70.10.1	Деятельность по управлению финансово-промышленными группами
70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
73.11	Деятельность рекламных агентств
73.20	Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения
78.10	Деятельность агентств по подбору персонала
80.30	Деятельность по расследованию
82.99	Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки
85.42	Образование профессиональное дополнительное

Свои услуги предприятие реализует по территории всей Российской Федерации.

Основными конкурентами предприятия на сегодня являются:

- АО «Тандер»

- [АО](#) Дикси групп

Деятельность ООО «Агроторг» направлена на:

— розничную торговлю продуктами народного потребления, включая табачные изделия, продовольственные товары и алкоголь;

— экспортные и импортные товары народного потребления, включая табачные изделия, продовольственные товары, алкоголь, а также товары и оборудование научно-технического назначения;

— организацию дистрибьюторской реализации народного потребления, включая торговлю табачными изделиями, продовольственными товарами и алкогольной продукцией в субъектах РФ;

— организацию сетей, осуществляющих розничную торговую деятельность;

— осуществление экспедиционной и транспортной работы, важной для реализации товаров народного потребления;

— торговое посредничество и представительство;

— предоставление снабженческих, сбытовых услуг (обслуживание в области потребления и сбыта продукции в соответствии с функционирующим законодательством);

— маркетинговые услуги и консультации;

— предоставление информационно-аналитических услуг на основе банка данных информационно — экономического характера;

— оказание транспортных услуг населению и юридическим лицам;

— иные виды хозяйственной деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

В структурном подразделении предприятия ООО «Агроторг» магазин Пятерочка №17210 действует линейная-функциональная организационная структура. Главными недостатками структуры является отсутствие возможности стратегического планирования в связи с затруднением движение информации по горизонтали. Недостатками такой структуры является: отсутствие тесных взаимосвязей и взаимодействий на горизонтальном уровне производственными отделениями; недостаточно четкая ответственность сотрудников, чрезмерно развитая система связей по вертикали, тенденция к чрезмерной централизации.

Главные контрольно — распорядительные функции у директора структурного подразделения. Он выступает от имени предприятия, подписывает договора и другие распорядительные документы, осуществляет контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, проводит работу по организации поддержания хозяйственных связей. Коммерческий директор руководит организацией коммерческой работы на предприятии. Он осуществляет контроль за реализацией продукции, материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использование банковского кредита, прекращением реализации продукции, не имеющей сбыта, и обеспечивает

своевременную выплату заработной платы служащим, осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью.

Менеджеры смен осуществляют общее руководство работниками ООО «Агроторг», магазина «17210 Пятёрочка», хозяйственной производственной деятельностью, управление товарными запасами.

Руководство бухгалтерией возложено на бухгалтера, который, подчиняется директору.

Организационная структура ООО «Агроторг» магазин «17210 Пятёрочка +» представлена на рисунке 2.



Рис. 2. Организационная структура ООО «Агроторг»

Преимуществами линейной организационной структуры управления является:

- единство и четкость распоряжений;
- согласованность действий исполнителей;
- простота управления (один канал связи);
- четко выраженная ответственность;
- оперативность в принятии решений;
- личная ответственность руководителя за конечные результаты

В целом организационная структура подразделения ООО «Агроторг» является не сложной и небольшой, но вместе с тем работники предприятия ежедневно прикладывают достаточно значительных усилий для обеспечения нормального функционирования компании.

## **2. Изучение организации кассы на предприятии**

Организация наличного денежного обращения на предприятии ООО «Агроторг» осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций, утвержденного Банком России. Так операциями по приему и выдаче денежных средств предприятия из кассы занимается материально ответственное лицо – Старший продавец-кассир Талибова Наталья Владимировна, которая несет материальную ответственность за сохранение принятых ценностей. При оформлении на работу с кассиром был заключенный договор о полной индивидуальной материальной ответственности за врученные ей материальные ценности

Отмечу, что кассир предприятия, согласно Рекомендаций по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, никогда к уголовной ответственности не привлекалась, хроническими психическими заболеваниями не страдает, о чем на предприятии имеется справка из медицинского учреждения, в нарушении общественного порядка и злоупотреблении спиртными напитками и наркотическими веществами никогда замечена не была. В свою очередь дирекция предприятия создала необходимые условия для сохранения ценностей в кассе: помещение кассы изолировано, двери в кассу на время выполнения кассовых операций закрываются с внутренней стороны, установлена блокировка и сигнализация помещения кассы, в соответствии с Едиными требованиями по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий. В целом помещение кассы ООО «Агроторг» отвечает следующим требованиям:

- является изолированным от других служебных и подсобных помещений
- располагается на втором этаже двухэтажного здания, без окон;

- стены, пол и потолок кассы имеют прочные капитальные перекрытия, надежные внутренние стены и перегородки;
- касса закрывается на одну дверь, на два замка, дверь огнеупорная;
- имеется в наличии сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;
- в кассе присутствует исправный огнетушитель;
- на рабочем месте кассира установлена кнопка тревожной сигнализации для передачи сигнала тревоги в дежурную часть органов внутренних дел;
- ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, а дубликаты этих ключей в опечатанных кассирами пакетах у директора предприятия. Отмечу, что кассиру категорически запрещено передавать ключи посторонним лицам, оставлять их в условленных местах или изготавливать неучтенные дубликаты.

### **3. Изучение порядка расчета лимита кассы**

Согласно порядку ведения кассовых операций, в Российской Федерации, предприятия могут иметь в своих кассах наличные денежные средства в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. Из этого правила предусмотрено только одно исключение. Так, предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, — до 5 дней), включая день получения денег в учреждении банка. В иных случаях предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

Отмечу, что индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать. Критерии, по которым фирмы относят к субъектам малого бизнеса, перечислены в

статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Существуют три критерия малого предприятия. К субъектам малого предпринимательства, к малым предприятиям относятся организации, у которых:

- суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных организаций и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, организаций, которые не относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, в их уставном капитале не превышает 25%;

- средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает 100 человек;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий календарный год не превышает 400 млн. руб.

При работе с наличными денежными средствами на предприятии ООО «Агроторг» соблюдаются следующие правила:

- использование наличной выручки возможно при согласовании с банком и ограничено конкретным перечнем расходов на выплату зарплаты.

- соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими и физическими лицами, так согласно Указанию Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» расчеты наличными денежными средствами по договорам, как с юридическими лицами, так и с физическими лицами индивидуальными предпринимателями, стоимость которых больше 100000 рублей запрещены;

- применение контрольно-кассовой техники, так при продаже товаров, работ, услуг за наличный расчет в установленных случаях должна применяться контрольно-кассовая техника, включенная в гос. Реестр.

- соблюдение лимита остатка кассы. В кассе предприятие может хранить денежные средства в пределах установленного лимита остатка денежных средств, который вправе определить самостоятельно и утвердить распорядительным

документом. Расчет лимита кассы возможен двумя способами, первый рассчитывается из объемов поступлений денежных средств, а второй — из объемов выдачи.

Лимита кассы исходя из объемов поступления наличных денег определяется по формуле: [22]

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

где L — это лимит остатка наличных в кассе;

- V — объем поступлений наличных денег;

- P — расчетный период, который должен быть не более 92 рабочих дней;

- N — период времени между днями сдачи в банк наличности, который не должен превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, — четырнадцать рабочих дней.

Лимит кассы исходя из объемов выдачи денежных средств рассчитывается по формуле: [22]

$$L = R / P * N, \quad (2)$$

где L — это лимит кассы,

- R — объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период,

- P — расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

- N — количество дней, между получениями по чеку наличных в банке, кроме денежных средств, предназначенных для выплаты зарплат и социальных выплат, которое не должно превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, — четырнадцать рабочих дней.

На предприятии ООО «Агроторг» лимит кассы установлен, исходя из объемов поступления наличных средств, в размере 150000 руб. = (9 300 тыс. руб.: 31 раб. дн. x 2 раб. дн.).

Если запас наличных денежных средств превышает установленный лимит, предприятие обязано сдать излишек в коммерческий банк. Структурным подразделением ООО «Агроторг» установлена большая сумма лимита денежных средств

#### **4. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности**

При реализации кассовых операций на предприятии ООО «Агроторг» составляются кассовые первичные документы, которые заполняются с применением технических средств, в частности, компьютера. Электронные кассовые документы, при совершении операции распечатываются на бумаге в обязательном порядке. Все необходимые реквизиты в кассовых документах на предприятии были проставлены четко и ясно, подчистки, помарки или исправления, в период прохождения практики замечены не были. Все кассовые операции предприятия были зафиксированы унифицированными формами первичных документов и учетных регистров, приведенных в таблице 2.

Прием наличных денежных средств в кассу ООО «Агроторг» производится по приходным кассовым ордерам, а выдача по расходным кассовым ордерам, или платежным ведомостям. Кассовые документы ООО «Агроторг» оформляются бухгалтером, который определен распорядительным документом (приказом). Кассовые документы подписываются главным бухгалтером (при его отсутствии - руководителем), а также кассиром. Документальное оформление кассовых операций на предприятии ООО «Агроторг» построено так, чтобы ответственность была распределена между бухгалтерской службой, руководителем предприятия и кассиром, при этом каждое лицо, участвующее в операциях с наличными денежными средствами, могло контролировать действия другого.

Таблица 2 - Формы первичных документов учета кассовых операций

Форма документа		Применение
№	Наименование	
КО-1	Приходный кассовый ордер (ПКО)	Оформление поступления наличных средств в кассу
КО-2	Расходный кассовый ордер (РКО)	Оформление расхода наличных средств из кассы. Может быть составлен на одну операцию или на группу однотипных операций (например: на выплату зарплаты оформляется Платежная ведомость и на общую сумму по ведомости выписывается один расходный кассовый ордер)
КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Учет составленных и выданных кассовых документов
КО-4	Кассовая книга	Учет поступлений и расхода наличных денежных средств
КО-5	Книга учета выданных и принятых кассиром денежных средств	Применяется в том случае, когда имеется центральная касса и структурные подразделения.

Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам в ООО «Агроторг» производится только в день их составления. Кассовые документы до передачи их в кассу, в обязательном порядке учитываются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Приходный кассовый ордер в ООО «Агроторг» оформляется в одном экземпляре и подписывается ответственным лицом цифровой электронной подписью предприятия. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается также кассиром и главным бухгалтером, заверяется печатью (штампом) кассира и отражается в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). В приходном кассовом ордере и квитанции к нему: в строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции; в строке «в том числе НДС» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)». В приходном кассовом ордере в строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Приходные кассовые ордера в ООО «Агроторг» составляются на приход наличных денежных средств в кассу:

- с продаж товаров и услуг на РКУ в торговом зале предприятия
- от сотрудников организации (возврат займов, возмещение ущерба);

Для учета расходных кассовых операций в ООО «Агроторг» применяют расходные кассовые ордера (форма № КО-2), которые формируются в одном экземпляре бухгалтером, подписываются директором и главным бухгалтером, регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Выдача наличных денег из кассы ООО «Агроторг» происходит в следующих случаях:

- выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпускные, пособия) (расходный кассовый ордер - приложение 7 и ведомость на выплату заработной платы - приложение 8);

- инкассация банк (РКО)

Все проведенные кассовые операции в ООО «Агроторг» ежедневно отражаются в электронной форме кассиром в кассовой книге по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на получение и выдачу наличных денежных средств.

Кассовая книга на предприятии ООО «Агроторг» заполняется в электронном виде, ее листы нумеруются автоматически, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря каждого года. В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег. В конце дня лист «электронной» кассовой книги распечатывается в двух экземплярах и кассиром подписывается. Записи в кассовой книге сверяются бухгалтером с данными кассовых документов, о чем делается соответствующая пометка и ставится подпись. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не производятся. Оформленные лист кассовой книги представлены в приложении 12 и приложении 13.

Отмечу, что Кассовая книга на предприятии ООО «Агроторг» за каждый год пронумерована, прошнурована и заверена печатью на последней странице, где сделана запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано n листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверено подписями директора и главного бухгалтера предприятия. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5) на предприятии ООО «Агроторг» не применяется, поскольку на предприятии работает только один кассир, который сам производит все кассовые операции на предприятии.

Кассовые операции на предприятии ООО «Агроторг» имеют не значительный характер, поскольку основная масса платежей производится в безналичной форме.

Безналичные расчёты – денежные расчёты, осуществляемые путём записи на счетах банков, когда деньги списываются со счёта плательщика и зачисляются на счёт получателя [23, с.16]

В настоящее время между предприятиями и организациями применяются различные формы расчетов, которые разрешены законодательством России, так могут применяться следующие формы безналичных расчётов: платёжные поручения (основная форма безналичных расчётов), платёжные требования, поручения, чеки (в России не нашла широкого применения), аккредитивы. Краткий обзор основных форм применяемых расчетов приведен в таблице 3

Таблица 3 - Анализ основных применяемых форм расчётов

Форма расчета	Основная характеристика
Расчет платежными поручениями	При расчетах платежными поручениями банк обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств, указанному в распоряжении плательщика. Реквизиты и форма платежного поручения установлены законодательно Платежное поручение действительно для представления в банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления. Преимущество - простой и быстрый документооборот, ускорение движения денежных средств
Расчет платежное требование-поручение	Требование поставщика к покупателю оплатить на основании направленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и отгрузочных документов стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Реквизиты и форма платежного требования- поручения установлены

	законодательно Расчеты платежными требованиями-поручениями, не требуют больших затрат на их проведение, однако скорость расчетов по ним несколько ниже, так как платежное требование-поручение принимается банком только при наличии средств на счете плательщика и после предварительной проверки расчетных и товарно-транспортных документов поставщика.
Расчет аккредитиву	по При расчетах по аккредитиву банк обязуется осуществить перевод средств получателю при условии представления им документов, предусмотренных аккредитивом, либо предоставляет полномочие другому банку на исполнение аккредитива. Реквизиты и форма аккредитива устанавливаются банком. Преимущество состоит в гарантии платежа и возможности получить его в кратчайший срок после отгрузки товаров. Недостаток расчетов аккредитивами - отвлечение из оборота покупателя средств, так как он резервирует их для оплаты счета
Расчет чеками	Чеком признается ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чек должен содержать реквизиты, установленные законодательно Платеж по чеку может быть гарантирован полностью или частично посредством авая, который проставляется на лицевой стороне чека с указанием кем и за кого он выдан
Расчетов в форме перевода по требованию получателя средств	При осуществлении расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств оператор по переводу на основании договора осуществляет списание денежных средств со счета плательщика с его согласия по распоряжению получателя средств
Расчет в форме перевода электронных денежных средств	Перевод электронных денежных средств осуществляется на основании распоряжений плательщиков в пользу получателей средств. Между плательщиком и получателем средств, перевод электронных денежных средств осуществляется на основании требований получателей средств в соответствии с законодательством

На предприятии ООО «Агроторг» применяется только форма платежа через платежное поручение (приложение 14).

ООО «Агроторг» содержит свободные денежные средства на текущем счете в ПАО «Сбербанк»

При открытии счета в ОАО ПАО «Сбербанк» предприятие заключало с коммерческим банком договор на расчетно-кассовое обслуживание. Для этого предприятием было предоставлено в банк следующие документы:

- заявление на открытие счета;
- заверенную нотариально карточку с образцами подписей директора, главного бухгалтера и их замов, и оттиска печати;

- копии учредительных документов;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о постановке на учет в инспекции ФНС России.

На расчетный счет предприятия поступают денежные средства за оказанные услуги и проведенные работы, кредиты банков, другие поступления финансово-хозяйственной деятельности. С расчетного счета предприятие может получать наличные денежные средства в кассу предприятия. В настоящее время установлена следующая очередность платежей (списания денег со счета). Так, в первую очередь банки списывают суммы по исполнительным документам на оплату алиментов и возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью. Во вторую - средства по исполнительным документам на взыскание заработка по трудовому договору, вознаграждений авторам, выходных пособий. В третью - суммы по платежным документам на выдачу текущего заработка, по поручениям контролирующих ведомств на уплату налогов, сборов и страховых взносов. В четвертую - деньги по другим исполнительным документам. В пятую - средства по иным платежным документам (ст. 855 ГК РФ). При этом требования одной очереди исполняются в порядке календарной очередности поступления документов.

Для контроля над движением денежных средств на счете и для отражения операций в учете, из учреждения банка предприятию предоставляются выписки по банковским счетам.

Выписка из расчетного счета представляется банком в согласованные сроки либо по требованию и содержит информацию об операциях по расчетному счету, совершенных банком за период, прошедший после даты предоставления предыдущей выписки по дату текущей выписки.

## **5. Изучение порядка инкассации денежных средств, работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками.**

Для получения услуг инкассации заключается договор между организацией, предоставляющей инкассаторские услуги, и фирмой, которой они необходимы.

Типовой договор на услуги инкассации приведен в приложении 15.

Инкассация денежных средств требует соблюдения многих правил, одним из которых является не только получение порожней сумки, но и оформление сопутствующих документов, список всего необходимого, выдаваемого сотруднику перед выездом, выглядит следующим образом: специализированная емкость, обозначенная индивидуальным номером, ключи, штамп, явочные карточки, а также доверенности на перевозку валютных средств или иных ценностей.

Нормативными актами прописана последовательность действий, которые обязан произвести уполномоченный сотрудник, доставленный на место оказания искомых услуг. Для начала кассир обязан проверить документы, удостоверяющие личность прибывшего лица, доверенность на перевозку, явочную карту, а также принять новую порожнюю сумку, закрепленную за данной компанией. И, в свою очередь, предоставить образец пломбы и заполненную ассигнациями сумку, с приложенной накладной и квитанцией. В обязанности кассира входит составление документа, где указываются все проведенные операции. Затем ведомость и заполненный реестр проверяются на соответствие заявленных сумм, и бумаги вкладываются в сумку с наличностью. В присутствии кассира проверяется целостность как поставленной пломбы, так и сумки, а также недоступность к находящемуся внутри содержимому. Сотрудник обслуживаемой организации заполняет явочную карточку, после чего уполномоченное лицо сверяет номера на ней, в квитанции и в накладной. В том случае, если при заполнении явочной карточки кассиром была допущена ошибка, то ее необходимо сразу же исправить на верную запись. Это действие должно быть совершено одним и тем же сотрудником. Правильность новой отметки заверяется подписью кассира. В процессе приема

сумки с денежными средствами и всеми сопутствующими документами инкассатор подписывает квитанцию, заверяет ее штампом организации и прописывает дату, после чего возвращает ее кассиру.

(Типовые формы: заявка на инкассацию приведена в приложении 16, препроводительная ведомость к сумке в приложении 17, накладная к сумке в приложении 18, квитанция к сумке в приложении 19).

При приеме сумки в банке, работник банковской структуры обязан проверить соответствие внесенных записей во всех прилагаемых документах: накладной, явочной карточке или квитанции, а также внимательно осмотреть сумку на наличие повреждений (таких как заплатки, разрывы ткани, наружные швы, разрывы обвязки или появление там узелков), выявить дефективность пломб и замков. После этого следует произвести сверку номеров, указанных на сумке и на сопутствующих документах. Если сотрудником банковской службы выявляются несоответствия в сопроводительных бумагах, то делается пометка в графе примечаний журнала проверки, который в дальнейшем визируется как принимающей, так и сдающей стороной. В том случае, если на сумке обнаруживаются какие-либо следы повреждений, то она подлежит вскрытию с последующим пересчетом содержимого (поштучного или полистного). Выявление недостачи или излишка фиксируется в акте вскрытия. Туда также заносятся наименование и реквизиты организации, дата и причина вскрытия, а также должности, фамилии и инициалы работников, производивших вскрытие и присутствовавших при нем, сведения о помещении, где была проведена данная процедура.

Услуги инкассации необходимо отражать в бухгалтерском учете, согласно акта выполненных работ (типовая форма акта услуг приведена в приложении 20). При этом оформляется кассовый расходный ордер, где используется счет 57 «Переводы в пути». Учет передачи наличности в банк отражено в табл.4

Таблица 4 - Учет передачи наличности в банк

Операция	Проводки		Документ основание
	ДТ	КТ	

Передача из кассы инкассаторской службе	57	50	Кассовый расходный ордер, квитанция
Зачисление средств на расчетный счет	57	51	Банковская выписка по расчетному счету
Комиссия банка	51	91.2	Банковская выписка по расчетному счету

При проведении кассовых операций предприятиям необходимо использовать специальные технические средства, позволяющие выявить поддельные денежные купюры. Информация о технических средствах, прошедших тестирование в Банке России и удовлетворяющих требованиям, размещается на официальном сайте Банка России в сети Интернет.

Все банкноты и монеты делятся на платежные и неплатежные.

Платежеспособными являются - банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки, переделки и не утратившие своей платежности.

Предприятие может по собственной инициативе сдать сомнительные денежные знаки для их передачи на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России. Прием таких купюр и выдача результатов экспертизы осуществляются кредитной организацией бесплатно. Кассиру предприятия при обнаружении сомнительной купюры необходимо составить докладную записку на имя руководителя организации о наличии в кассе сомнительных денежных знаков. На этом основании банкноты по распоряжению руководителя изымают из кассы и передают уполномоченному работнику для предъявления их на экспертизу.

Бухгалтерский учет сомнительных денежных знаков представлен в табл.5

Таблица 5 - Бухгалтерский учет сомнительных денежных знаков

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Выданы из кассы денежные знаки для передачи на экспертизу	73	50
2	Денежные знаки переданы на экспертизу	76	73
3	Списаны неплатежеспособные банкноты на основании	94	76

	акта экспертизы		
4	Списана недостача при отсутствии виновных лиц	91	94
5	Списана недостача за счет виновного лица (кассира)	73	94
6	Удержана недостача из заработной платы сотрудника	70 50	73

При выявлении фальшивой купюры руководителю необходимо потребовать от кассира объяснение в письменной форме (ст. 247 Трудового кодекса РФ). Если кассир недобросовестно исполнял трудовые обязанности, то недостача возникла по его вине. И руководитель вправе принять решение о возмещении ущерба за счет виновного лица. Работник вправе отстаивать свою невиновность в суде.

## **6. Ознакомление с работой денежной наличностью, по пластиковым картам.**

На предприятии ООО «Агроторг» пластиковые карты применяются только в выплате заработной платы персоналу предприятия и выдаче средств сотрудникам в подотчет, для этого с ОАО «Сбербанк России» заключен договор на открытие зарплатного проекта для сотрудников предприятия.

В качестве средств оплаты предприятие ООО «Агроторг» пластиковые карты принимает повсеместно на расчетно-кассовых узлах.

Эквайринг – это прием к оплате пластиковых карт в качестве средств оплаты за товары, услуги, выполнение работ от физического лица. Осуществляется платеж через платежный терминал.

Процедура оплаты с помощью платежного терминала выглядит следующим образом: с помощью терминала кассир активизирует карточку покупателя, и информация о ней передается в процессинговый центр. После проверки остатка на счете в двух экземплярах распечатывается слип. Покупатель и продавец должны в нем расписаться. Один экземпляр слипа (с подписью продавца) выдается покупателю. Второй экземпляр (с подписью покупателя) остается у продавца. При

этом продавец должен сверить образец подписи, представленный на карте с подписью на слипе.

Чтобы осуществлять эквайринговые операции организация должна заключить договор с банком на обслуживание (договор эквайринга). В данном договоре будет указаны все условия и процент комиссионного вознаграждения банку.

На расчетный счет организации денежные средства банк перечисляет за минусом своего вознаграждения. Так если покупатель оплатил товар с помощью банковской карты на сумму 60 000 рублей. На расчётный счет денежные средства поступят в сумме 582 000 рублей, т.к. вознаграждения составляет по договору эквайринга 3 %.

Не смотря на то, что деньги продавец получает безналичным путем, это не освобождает его от обязанности применять ККМ при подобных операциях и выдавать покупателю кассовый чек (абзац 4 ст.5 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт») Суммы, оплаченные платежными картами, следует пробивать на отдельную секцию ККМ и Z-отчете суммы безналичной выручки будут отражаться отдельно. В журнале кассира-операциониста форма по графе 12 отражают количество пластиковых карт, по которым осуществлялись расчеты, а по графе 13 указывают сумму, полученную при оплате этими картами. Приходный кассовый ордер на сумму безналичной выручки не выписывается. Затем информация из журнала кассира-операциониста о сумме выручки, полученной как за наличный расчет, так и с использованием пластиковых карт, переносится в справку-отчет кассира-операциониста по форме № КМ-6 и сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации по форме № КМ-7. В конце рабочего дня необходимо отчитаться перед банком за все проведенные по пластиковым картам операции. Для этого в банк отправляют электронный журнал, формируемый POS-терминалом. Банк проверяет представленные документы и не позднее следующего рабочего дня переводит организации торговли денежные средства, оплаченные платежными картами. В случае, если расчеты ведутся через

электронный терминал, связанный с процессинговым центром, то электронный журнал поступает эквайеру в момент совершения операции. Банк-эквайер обычно перечисляет денежные средства уже за минусом своей комиссии. Однако организация выступает продавцом и должна отражать выручку в полном объеме, включая вознаграждение банку. Комиссия банка учитывается как прочие расходы и в бухгалтерском учете (п. 11 ПБУ 10/99 ) и в налоговом учете (пп.25 п.1 ст.264 НК ). Организации, применяющие УСНО 15%, так же могут учесть в расходах услуги банка (п/п 9 п. 1 ст. 346.16 НК ). Услуги банка по договору эквайринга НДС не облагаются.

Бухгалтерский учет услуг эквайринга совершенных в день проведения операций, представлен в таблице 6

Таблица 6 - Бухгалтерские проводки услуг эквайринга

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Выручка от безналичных продаж	62	90
2	Начислен НДС с продажи	90	68
3	Зачислены на расчетный счет денежные средства, оплаченные платежными картами	51	62
4	Удержана и принята на расходы комиссия банку по договору эквайринга	91	51

Если перевод денежных средств банком происходит не в день осуществления оплаты картами, то необходимо использовать счет 57 «Переводы в пути», бухгалтерские проводки представлены в таблице 7

Таблица 7 - Бухгалтерские проводки услуг эквайринга

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Переданы в банк документы по оплате картами	57	62
2	Зачислены на расчетный счет денежные средства за товары, оплаченные платежными картами	51	57

Организациям розничной торговли можно не использовать 62 счет, а выручку начислять, используя счета 57 и 90, бухгалтерские проводки представлены в таблице 8.

Таблица 8 - Бухгалтерские проводки услуг эквайринга

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Выручка от продаж	57	90
2	Начислен НДС с продаж	90	68
3	Зачислены на расчетный счет деньги за товар, оплаченные платежными картами	51	57
4	Принята к расходам комиссия банка по договору эквайринга	91	57

## 7. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций

Движение денежных средств по кассе учитывается на счете 50 «Касса» По дебету этого счета отображается поступление денежных средств в кассу, по кредиту отображается расход средств. Кассовые отчеты кассира отражаются в журнале ордере «Касса» по кредиту счета 50. Записи по корреспондирующим счетам на основании кассовых отчетов в журнале – ордере проводятся за каждый день. В конце месяца журнал-ордер закрывается, выводятся итоги и остаток на конец месяца. Итоговые данные журнала ордера отображаются в главной книге предприятия. Потом путем сопоставления сверяются остатки, выведенные в кассовой книге, журнале-ордере и главной книге.

Типичные проводки по счету 50 «Касса» приведенные в таблице 9

Таблица 9

Корреспонденция счетов по приходу и выдаче денежных средств из кассы

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
Дебет			
1	Поступила выручка от реализации за наличный расчет	50	90

2	Поступили деньги с расчетного счета	50	51
3	Поступили деньги от покупателей	50	62
4	Возвращен остаток подотчетных сумм	50	71
5	Поступления от сотрудников организации	50	73
6	Поступления от учредителей	50	75
Кредит			
1	Выплачена зарплата из кассы	70	50
2	Выдано под отчет на хозяйственные расходы	71	50
3	Выданы дивиденды учредителям	75	50
4	Переданы деньги инкассатору	57	50
5	Оплачена задолженность поставщикам	60	50

В конце месяца журнал ордер № 1 закрывается, выводятся итоги и остаток на конец месяца. Итоговые данные журнала ордера отображаются в главной книге предприятия. Потом путем сопоставления, сверяются остатки с кассовой книгой, журналом-ордером № 1 и главной книгой.

Учет средств по расчетному счету осуществляется на активном счете 51 «Расчетные счета», сальдо, по дебету которого свидетельствует о наличии на счету остатка денежных средств. Оборот по дебету отображает поступление денежных средств, по кредиту их расход. Основанием для записи по счету 51 является выписка банка, типичные проводки по счету 51 предоставлены в табл.10

Таблица 10

Корреспонденция счетов по по счету 51 «Расчетный счет»

№	Содержание операции	Дт	Кт
По дебету			
1	Зачтенные на счет предприятия денежные средства из кассы	51	50
2	На счет предприятия поступили средства:		
	- от покупателей и заказчиков	51	62
	- от поставщиков и подрядчиков	51	60
3	Поступили денежные средства, в виде краткосрочного кредита	51	66
По кредиту			
1	Получены денежные средства в кассу предприятия	50	51
2	Перечислены денежные средства для:		

- погашение кредиторской задолженности	60	51
- оплаты налогов	68	51
- расчетов по страхованию	69	51
- оплаты труда путем перечисления средств на счета работников	70	51
- возвращение покупателям и заказчикам	62	51

Регистром синтетического учета, в котором отображаются операции по расчетному счету при журнально-ордерной системе учета, является журнал-ордер 2, в котором отображаются кредитовые обороты, а в ведомости дебетовые. Записи по корреспондирующим счетам на основании выписок банка проводятся за каждый день. Обороты журнала-ордера по расчетному счету переносятся в Главную книгу. В конце месяца сверяются остатки денежных средств по выпискам банка, журналу-ордеру и главной книге.

## **8. Изучение работы на контрольно-кассовых машинах.**

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие настоящие «Типовые правила». С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

На каждой кассовой машине имеется свой заводской номер (на маркировочной табличке), который обязательно указывается во всех документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, «Книге кассира - операциониста» и др.), а также документах, отражающих перемещение кассовой машины (отправку в ремонт, передачу другому предприятию и т.п.).

Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном

ремонтах. В паспорте указываются реквизит данного клише с обозначением наименования предприятия и номера кассы.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой машины и при инвентаризации, а при необходимости, в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по согласованию с контролирующей организацией с обязательным участием ее представителя. Под контролирующей организацией понимаются органы Государственной налоговой службы Российской Федерации. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль счетчиков до и после их перевода на нули оформляется актом по форме N 26 в двух экземплярах, один из которых, как контрольный, передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается в данном предприятии (магазине, кафе и пр.). Передача машины в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно производится по накладной и оформляется актом по форме № 27, в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков (регистров). Накладная и акт не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия. Соответствующая отметка об этом делается в «Книге кассира - операциониста» в конце записи за день. Вместе с машиной передается и ее паспорт, в котором дается соответствующая запись.

Ввод в эксплуатацию новых машин производит механик из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин. При вводе в эксплуатацию электронных контрольно - регистрирующих машин и кассовых терминалов необходимо присутствие программиста - электроника. Механик (программист) должен иметь удостоверение на право технического обслуживания и ремонта машин данного типа и предъявлять его руководству предприятия, учреждения.

При вводе машин в эксплуатацию должны присутствовать кассиры как материально ответственные лица. Механик по ремонту кассовых машин (при необходимости программист-электроник) производит проверку исправности, опробование кассовой машины в работе и оформляет передачу ее в эксплуатацию, заполняя все данные в

заводском паспорте. Механик обязан опломбировать машину после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу машины. До включения кассовых машин в действие замок должен быть закрыт, а ключ (кроме ключей для перевода секционных денежных счетчиков на нули) хранится у директора предприятия. Ключи для перевода денежных счетчиков на нули передаются директором (заведующим) предприятия контролирующей организации - налоговой инспекции, где хранятся в сейфах и выдаются по письменному распоряжению руководителя и главного бухгалтера этой организации специалисту, уполномоченному лицу для проведения проверки. На кассовую машину администрация заводит «Книгу кассира - операциониста» по форме № 24, которая должны быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью. Однако «Книга кассира - операциониста» не заменяет кассового отчета (форма № 25).

При установке кассовых машин на прилавках магазинов или для работы официанта «Книга кассира - операциониста» ведется по сокращенной форме № 24-а. Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс (№ 1, 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе - заводского номера кассовой машины, показатели счетчиков недействующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, в ремонте и т.п.) и заверяются подписью представителя администрации предприятия. Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении в книгу исправлений они должны оговариваться и заверяться подписями кассира - операциониста, директора и главного бухгалтера.

Перед началом работы на кассовой машине: кассир получает у директора (заведующего) предприятия, его заместителя или главного (старшего) кассира все необходимое для работы (ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве,

необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины под роспись).

Кассир-операционист обязан:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной;
- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;
- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);
- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке: четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента), напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту).

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены;
- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;
- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме № 54 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в «Книгу кассира - операциониста» суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков.

Отмечу, что кассир-операционист не имеет права:

- снимать кассу без разрешения администрации;
- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В конце рабочей смены при закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы. Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в «Книгу кассира - операциониста». По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины. После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в «Книге кассира - операциониста» и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм,

напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений. Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы «Книги кассира - операциониста». По результатам проверки администрация предприятия в случае недостатка денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности. Закончив оформление кассовых документов, кассир производит: межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;
- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией. Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостатка - до окончания рассмотрения дела. Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс. Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации памяти машин несут директора (заведующие) и владельцы

предприятий. После окончания установленного срока хранения использованные кассовые чеки, копии товарных чеков, контрольные ленты, распечатки сдаются по акту об их списании (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья.

## **9. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы**

Основными задачами ревизии денежных средств на предприятии ООО «Агроторг» являются:

- проверка достоверности данных бухгалтерского учета;
- выявление ошибок в расчетах;
- проверка полноценности и своевременности расчетов по договорам и выплатам;
- проверка правильности оформления документов и отражения всех операций и бухгалтерском учете.

Ревизия наличных денежных средств и денежных документов проводится путем проведения инвентаризации кассы предприятия.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждений банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка. Учет денежных средств в пути ведется на счете 57 «Переводы в пути». Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном, валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков.

При инвентаризации кассы в ООО «Агроторг» проверяется фактическое присутствие денежных средств, находящихся в кассе, поэтому в подсчете учувствует вся наличность, находящиеся в кассе предприятия. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих предприятию, во внимание не принимаются.

Инвентаризация кассы ООО «Агроторг» проводится в соответствии с приказом №49 Минфина РФ от 13.06.1995 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Порядком ведения кассовых операций.

Цель инвентаризации кассы – проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе. По основаниям проведения инвентаризации классифицируются:

- плановые;
- внеплановые.

Плановые инвентаризации в ООО «Агроторг» проводятся по графику в указанные сроки.

График проведения инвентаризаций в ООО «Агроторг» разрабатывается главным бухгалтером, утверждается руководителем и прилагается к учетной политике предприятия. В графике перечисляются объекты и плановые сроки ее проведения.

Внеплановые инвентаризации проводятся: при передаче дел материально-ответственными лицами; после стихийных бедствий; хищений и прочих сложившихся обстоятельств в организации.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- при смене кассира
- при выявлении недостатков и хищений
- перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель ООО «Агроторг» в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор ООО «Агроторг». Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля выполнения

приказов о проведении инвентаризации. В состав инвентаризационной комиссии ООО «Агроторг» входят:

- представители администрации - зам. директора;
- работники бухгалтерской службы- бухгалтер;
- другие специалисты (инженеры, техники и т. д.)

До начала мероприятия инвентаризационная комиссия ООО «Агроторг» должна получить последние на момент инвентаризации кассы приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств, кассовую книгу, бухгалтерскую справку об остатках в кассе наличных денег, ценностей, бланков строгой отчетности. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «дату»», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков денежных средств к началу инвентаризации. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и оприходованы все денежные средства, поступившие под их ответственность. Аналогичные расписки дают и лица, получившие подотчетные суммы. Инвентаризация денежных средств, находящихся в кассе, проводится по состоянию на определенный момент времени (например, начало или конец рабочего дня). Сведения о фактическом наличии денежных средств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. В рамках инвентаризации могут проверять подтверждение первичными документами операций по поступлению денежных средств и их расходованию, полноту оформления документов, отраженных в бухучете за определенный период (например, с начала года до проведения инвентаризации). Фактическое наличие средств определяют путем полного полистного пересчета денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличности сверяется с данными по кассовой книге. При проверке обязательно участие кассира как материально ответственного лица. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце

описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией денег в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии претензий и принятии перечисленных в описи средств на ответственное хранение.

Если выявлена недостача или излишек ценностей в кассе, то в акте инвентаризации указываются их сумма и обстоятельства возникновения

Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе внереализационных доходов предприятия.

Если фактический остаток меньше учетного, то в кассе имеется недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира. Погашение недостачи возможно одним из способов:

- списание недостающих денег в кассе;
- предъявление иска кассиру;
- учет взносов кассира в возмещении недостач.

По результатам инвентаризации составляется Акт по форме Инв-15.

Акт по форме Инв-15 представлен в приложении 22

На основании акта по форме Инв-15 в бухгалтерии делают проводки:

Дебет 50 Кредит 91-1 - на сумму излишка

Дебет 94 Кредит 50 - на сумму недостачи

Дебет 73 Кредит 94 - недостача отнесена на кассир

## Заключение

ООО «Агроторг» и его обособленное подразделение магазин пятерочка 17210 является обществом с ограниченной ответственностью города Пскова, которое зарегистрировано 28 декабря 1998 года, Межрайонной инспекцией Федеральной Налоговой Службы №9 по г. Санкт-Петербург. Директором подразделения является Сизов Дмитрий Владимирович. ООО «Агроторг» ведет основную деятельность в соответствии с кодом ОКВЭД 47.19 - Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах.

Организация наличного денежного обращения на предприятии ООО «Агроторг» осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций, утвержденного Банком России. Так операциями по приему и выдаче денежных средств предприятия из кассы занимается материально ответственное лицо – кассир Талибова Наталья Владимировна, которая несет материальную ответственность за сохранение принятых ценностей. При оформлении на работу с кассиром был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности за врученные ей материальные ценности. Дирекция предприятия создала кассиру необходимые условия для сохранения ценностей в кассе: помещение кассы изолировано, двери в кассу на время выполнения кассовых операций закрываются с внутренней стороны, установлена блокировка и сигнализация помещения кассы.

Лимит кассы в ООО «Сфера» установлен в размере 150000 руб. При реализации кассовых операций на предприятии составляются кассовые первичные документы, которые заполняются с применением технических средств, в частности, компьютера. Электронные кассовые документы, при совершении операции распечатываются на бумаге в обязательном порядке. Все необходимые реквизиты в кассовых документах проставляются четко и ясно, подчистки, помарки или исправления, в период прохождения практики замечены не были. Все проведенные кассовые операции в ООО «Агроторг» ежедневно отражаются кассиром в кассовой

книге по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на получение и выдачу наличных денежных средств.

Кассовая книга на предприятии ООО «Агроторг» заполняется в электронном виде, ее листы нумеруются автоматически, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря каждого года. В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег. В конце дня лист «электронной» кассовой книги распечатывается в двух экземплярах и кассиром подписывается. Записи в кассовой книге сверяются бухгалтером с данными кассовых документов, о чем делается соответствующая пометка и ставится подпись. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не производятся.

ООО «Агроторг» содержит свободные денежные средства на текущем счете в ОАО «Сбербанк».

На расчетный счет предприятия поступают денежные средства за продажи товаров и услуг и проведенные работы, кредиты банков, другие поступления финансово-хозяйственной деятельности. Отмечу, что на сегодняшний день предприятие редко использует чековую книжку, потому что практически каждый работник имеет корпоративную пластиковую карточку, на которую предприятие перечисляет начисленную заработную плату, а также в случае необходимости подотчетные средства.

В настоящее время установлена следующая очередность платежей (списания денег со счета). Так, в первую очередь банки списывают суммы по исполнительным документам на оплату алиментов и возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью. Во вторую - средства по исполнительным документам на взыскание заработка по трудовому договору, вознаграждений авторам, выходных пособий. В третью - суммы по платежным документам на выдачу текущего заработка, по поручениям контролирующих ведомств на уплату налогов, сборов и страховых взносов. В четвертую - деньги по другим исполнительным документам. В пятую - средства по иным платежным документам (ст. 855 ГК РФ). При этом требования

одной очереди исполняются в порядке календарной очередности поступления документов.

В заключении можно сказать, что на предприятии ООО «Агроторг» учет наличных и безналичных денежных средств осуществляется на высоком уровне в соответствии с законодательством РФ.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11ф.2010)// Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2015. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015г.)// Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2015. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»// Правовая система «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2015. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Положение о ведении кассовых операций эксплуатационными предприятиями Министерства связи СССР (утв. Минсвязи СССР 12.12.1974) (ред.01.08.2014)// Правовая Россия [Электронный ресурс]. – М., 2015. – Режим доступа: <http://lawru.info/dok/1974/12/12/n1187945.htm>
5. Инструкция о порядке организации бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме в эксплуатационных предприятиях и организациях Министерства связи СССР от 03.12.1975 N 9;
6. Инструкция по учету бланков строгой отчетности на предприятиях и в организациях связи СССР от 28.12.1982 N 3;
7. Инструкция о порядке выплаты пенсий, пособий, а также технике расчетов по этим операциям с органами, финансирующими выплату от 23.12.1986 N 235;

8. Письмо Минфина России "О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях" от 24.07.1992 N 59;
9. Порядок ведения кассовых операций организациями Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации от 11.08.1995
10. Аббасов С.А. Эффективное управление денежными потоками как важный рычаг финансового менеджмента // Российское предпринимательство. — 2013.- № 14(236) - с. 84-90. — <http://www.creativeconomy.ru/articles/29190/>
11. Гартвич А. В. Бухгалтерский учет с нуля: Самоучитель. - СПб.: Питер, 2013. -400 с.: ил.
12. Денежные потоки организации: понятие, виды и управление. [Электронный ресурс]/Сайт Банка, деньги, инвестиции, бизнес – Режим доступа: <http://www.bankmib.ru/3240>
13. Добросердова И.И., Самонова И.Н., Попова Р.Г. Финансы предприятий 3-е издание: Питер; Спб.; 2010, 112с.
14. Егорова И. Инвентаризация кассы// И.Егорова// Учет в бюджетных учреждениях.-2014.- №12 за 01.12.2014[Электронный ресурс]/Сайт журнала Учет в бюджетных учреждениях – Режим доступа: <http://www.budgetnik.ru/art/3504-inventarizatsiya-kassy>
15. Мищенко М.А. Учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации: Учебное пособие. – Нижний Новгород, 2011. – 100 с.
16. Моисеева Е.Г. Управление денежными потоками: планирование, балансировка, синхронизация// Е.Г. Моисеева// Справочник экономиста.- 2010. - №5 [Электронный ресурс]/Сайт журнала Справочник экономиста – Режим доступа: [http://www.profiz.ru/se/5\\_10/upravlenie\\_deneznymi\\_poto/](http://www.profiz.ru/se/5_10/upravlenie_deneznymi_poto/)
17. Очередность платежа в платежном поручении в 2015 году// Упрощенка// [Электронный ресурс]/Сайт журнала Упрощенка–Режим доступа: <http://www.26-2.ru/art/178202-ocherednost-plateja-v-platejnom-poruchanii-v-2015-godu>
18. Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебник/ Ф. Г. Панкратов, Н. Ф. Солдатова. - 13-е изд., перераб. и доп. -М.: Издательско-торговая корпорация«Дашков и К°», 2012. - 500 с.

19. Плаксова Н. С. Анализ финансовой отчетности: учебник / Н.С. Плаксова. -М.: Эксмо, 2010. -384с.
20. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие/ Т.А. Пожидаева -3-е изд., стер. -М.: КНОРУС, 2010. -320с.
21. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров// А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. —М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2014. —288 с.
22. Порядок ведения кассовых операций в 2015 году// Российский налоговый курьер: для бухгалтеров и консультантов [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rnk.ru/article/209355-poryadok-vedeniya-kassovyih-operatsiy-v-2015-godu>
23. Шевчук Д.А. Бухучет, налогообложение, управленческий учет: самоучитель/ Д.А. Шевчук. М.: Эксмо, 2009. — 414 с.
24. Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры// Бух.1С//[Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://buh.ru/articles/documents/14647/>
25. Инкассация денежных средств. Что включает в себя эта банковская операция - полное описание// [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://fb.ru/article/146770/inkassatsiya-denejnyih-sredstv-cto-vklyuchaet-v-sebya-eta-bankovskaya-operatsiya---polnoe-opisanie>
26. Организация кассовых операций// Энциклопедия замечательных людей и идей// [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.abc-people.com/typework/economy/bu4.htm>
27. Эстеркина Наталия Борисовна. Эквайринг в жизни бухгалтера// [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/articles/account/assets/a14/636784.html>

# Приложения

## Приложение 1 – КО-5

АРХИВ ОТЧЕТОВ

АРХИВ ОТЧЕТОВ

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 10.04.2023 г.

ООО "Агроторг", 338W, 17210-Пятерочка  
наименование юридического лица (наименование юридического лица и наименование и (или) код обособленного подразделения)

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиром (сумма цифрами и прописью) руб. коп.	Денги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.	Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Датум и наименование документа получения. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
					наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.04.2023	-	6087.04 (шесть тысяч восемьдесят семь руб. четыре коп.)	Иванова, Наталья	-	-	-	-	-	-
10.04.2023	-	6630.34 (шесть тысяч шестьсот тридцать руб. тридцать четыре коп.)	Панфилова, Мария	-	-	-	-	-	-
10.04.2023	-	6777.91 (шесть тысяч семьсот семьдесят семь руб. девяносто одна коп.)	Иванова, Валентина	-	-	-	-	-	-
10.04.2023	-	-	-	-	45000.00	-	45000.00 (сорок пять тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	30000.00	-	30000.00 (тридцать тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	45000.00	-	45000.00 (сорок пять тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	15000.00	-	15000.00 (пятнадцать тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	4584.25	6724.34	4490.25	11234.59 (одиннадцать тысяч двести сорок четыре руб. пятьдесят девять коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	73640.84	34399.17	46019.58	80438.75 (восемьдесят тысяч четыреста восемнадцать руб. семьдесят пять коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	405826.83	49759.04	207154.93	256913.97 (двадцать шесть тысяч девятьсот тридцать руб. девяносто семь коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	126877.83	-	-	126877.83 (сто двадцать шесть тысяч восемьсот семьдесят семь руб. восемьдесят три коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	80026.83	-	-	80026.83 (восемьдесят тысяч двадцать шесть руб. восемьдесят три коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	120948.49	-	-	120948.49 (сто двадцать тысяч девятьсот сорок восемь руб. сорок девять коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	77299.91	-	-	77299.91 (семьдесят семь тысяч двести девяносто девять руб. девяносто одна коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00

Директор магазина-партнер 4 категории (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись)

Сизов, Дмитрий (фамилия и инициалы)

стр.1

Убедитесь, что Вы получили два сертификата электронной подписи: ЭП ФЛ и ЭП ЮЛ в «Личном кабинете»: lk.x5.ru

### Подписание документов [1/1]

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

**ООО "Агроторг"**  
организация  
**338W , 17210-Пятерочка**  
структурное подразделение

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301011
50018413
338W , 17210-Пятерочка

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
21000207	11.04.2023

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
338W	57		50	439000	

Выдать \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Страницы

< 1 >

В начало < > В конец

# Приложение 3 ПКО

integration.x5.ru help Внешний персонал Веб-табель Пятёрочка Почта Веб-опрос co.perekriostok.ru som.x5.ru plg5.x5.ru study.x5.ru

Убедитесь, что Вы получили два сертификата электронной подписи: ЭП ФЛ и ЭП ЮЛ в «Личном кабинете»: lk.x5.ru

## Документы на подписание

Введите номер документа

### Подписание документов [1/1]

**ООО "Агроторг"**  
организация  
**338W , 17210-Пятёрочка**  
структурное подразделение

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	0301011
	50018413
	338W , 17210-Пятёрочка

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
00000191	11.04.2023

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
57	338W	02		664029.15	

Принято от \_\_\_\_\_  
Основание **Выручка за товары (пластик)**

Сумма **Шестьсот шестьдесят четыре тысячи двадцать девять**

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 00000191  
от **11.04.2023**

Принято от \_\_\_\_\_  
Основание **Выручка за товары (пластик)**

Сумма **664029.15** руб. **15** коп.  
цифрами

**Шестьсот шестьдесят четыре тысячи двадцать девять**  
прописью

руб. **15** коп.

В том числе

Страницы < 1 >

В начало < > В конец

Магазины Привет! Чем могу помочь?

Убедитесь, что Вы получили два сертификата электронной подписи: ЭП ФЛ и ЭП ЮЛ в «Личном кабинете»: lk.x5.ru

## Документы на подписание

Введите номер документа

### Подписание документов [1/1]

Основание **Выручка за товары (пластик)**

Сумма **Шестьсот шестьдесят четыре тысячи двадцать девять**  
прописью

рублей **15** коп.

В том числе

**11.04.2023**

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Страницы < 1 >

В начало < > В конец