

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отделение экономики и финансов

Отчет по учебной практике обучающегося

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

группы 1816 Безбородниковой Екатерины Андреевны; Наименование профессионального модуля ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир; Место прохождения практики: ООО «ЛСК», 191119, город Санкт-Петербург, набережная Обводного Канала, 93а литер А, офис 26
Руководитель практики от образовательной организации Корсакова Надежда Андреевна; Наставник практики от профильной организации Гизатулин Ренат Ислямович
Ведущий преподаватель Богатова Людмила Николаевна

Санкт - Петербург 2021

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отделение экономики и финансов

Дневник учебной практики обучающегося

Безбородниковой Екатерины Андреевны

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия
торговли)

ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир

Период прохождения: с 31.05.2021г. по 05.06.2021 г.

Группа 1816

Руководитель практики от образовательной организации

Корсакова Надежда Андреевна

Наставник практики от профильной организации

Гизатулин Ренат Ислямович

Ведущий преподаватель Богатова Людмила Николаевна

Санкт - Петербург, 2021 г.

Дата	Виды выполняемой работы	Подпись руководителя практики /наставника
31.05.2021	Изучала организацию кассы: документооборот кассовых операций (ПКО,РКО), наличие документов по кассе	
01.06.2021	Оформляла наличность в кассу с расчетного счета, рассчитывала лимит по кассе	

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

02.06.2021	Подготавливала платежные поручения на перечисление заработной платы с расчетного счета на карту, платежей по налогам в бюджет, платежей по страховым взносам, платежей по расчетам с поставщиками	
03.06.2021	Оформляла ПКО за отгруженные товары покупателю за наличный расчет, по возврату остатка подотчетной суммы, оформляла РКО по выдаче командировочных расходов на основании документов	
04.06.2021	Участвовала в проведении инвентаризации по кассе, составляла акт по результатам проверки	
05.06.2021	Оформляла поступления возврата от работника краткосрочной ссуды, заполняла кассовую книгу, готовила отчет кассира для передачи главному бухгалтеру в производство	

Содержание

Введение

1. Характеристика организации

1.1 Организационная структура предприятия

1.2 Изучение порядка расчета лимита кассы

1.3 Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности

1.4 Изучение порядка инкассации денежных средств, работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками

1.5 Ознакомление с работой денежной наличностью, по пластиковым картам

1.6 Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций

1.7 Изучение работы на контрольно-кассовых машинах

1.8 Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности выполнение работ по должности 23369 Кассир. Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения. Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в работе учреждений (организаций, предприятий);
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю. Кассир - это специалист, который заведует приёмом и выдачей денег, ценных бумаг, управляет денежной кассой, продаёт билеты. Название профессии пришло к нам из Западной Европы, где, в свою очередь, оно взяло начало от итальянского слова *cassa* - "ящик". В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, работники билетных касс, кассиры бухгалтеры. Без профессии кассира трудно представить себе современные сферы услуг и торговли. Кассир часто становится первым или последним лицом, с которым общается человек в театре, банке, магазине, поэтому именно он определяет облик всего заведения. Несмотря на обилие терминалов, и других систем электронных расчётов, большая часть процессов денежного обмена до сих

пор происходит именно благодаря работе кассира.

Данная работа представляет собой отчет по учебной практике по ПМ.06 Выполнение работ по должности 23369 Кассир.

Основной целью практики является практическое применение полученных ранее теоретических знаний, получение опыта самостоятельной работы по направлению профессиональной деятельности.

Цель может быть достигнута благодаря решению задач:

- знакомство с предприятием, нормативными документами предприятия;
- выполнение профессиональных функций контролёра-кассира.

В ходе прохождения практики многие вопросы, которые не были ясны из теоретического курса, становятся понятными, так как появляется возможность самостоятельно осуществить те или иные операции по кассе.

1. Характеристика организации

1.1 Организационная структура предприятия

Организация наличного денежного обращения на предприятии ООО «ЛСК» 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 Гизатулин Ренат Илямович, которая несет материальную ответственность за сохранение принятых ценностей. Приказ о назначении кассира приведен в приложении 1.

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 создал 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 «ЛСК» отвечает следующим требованиям:

- является изолированным от других служебных и подсобных помещений
- располагается на втором этаже двухэтажного здания, кроме того окна кассового помещения дополнительно оборудованы внутренними ставнями;
- стены, пол и потолок кассы имеют прочные капитальные перекрытия, надежные внутренние стены и перегородки;
- касса закрывается на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки и открывающуюся внутрь помещения кассы;
- касса оборудована специальным окошком для выдачи денег;
- 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.

1.2 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.

На сегодня в уставном капитале ООО «ЛСК» суммарную долю участия имеют два учредителя:

- граждане России – Гизатулин Ренат Ислямович - 71,43%;

- коммерческое частное предприятие ООО «ЛСК» - 25,57%

Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий 2014 календарный год не превышала 400 млн. руб.

Так, видим, что предприятие ООО «ЛСК» относится к субъектам малого предпринимательства, поэтому лимит кассы может не устанавливаться. Однако на предприятии ООО «ЛСК» лимит кассы все же установлен в размере 3000 руб. Приказ об установлении лимита приведен в приложении 3.

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

- использование наличной выручки возможно при согласовании с банком и ограничено конкретным перечнем расходов на выплату зарплаты, пособий, премий, закупку с/х продукции, скупку тары и вещей у населения, командировочные расходы, хозяйственные нужды;

- 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:

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

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 — четырнадцати рабочих дней.

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

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

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, — четырнадцати рабочих дней.

На предприятии ООО «ЛСК» лимит кассы установлен, исходя из объемов выдачи денежных средств, в размере 3000 руб. = (5 тыс. руб. : 5 раб. дн. x 3 раб. дн.).

Если запас наличных денежных средств превышает установленный лимит, предприятие обязано сдать излишек в коммерческий банк. Предприятием ООО «ЛСК» установлена не большая сумма лимита, так как

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

использование наличных денежных средств сведено до минимума и практически все операции осуществляются по безналичному расчету.

1.3 Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности

При реализации кассовых операций на предприятии ООО «ЛСК» 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 1. Прием наличных денежных средств в кассу ООО «ЛСК» производится по приходным кассовым ордерам, а выдача по расходным кассовым ордерам, или платежным ведомостям. Кассовые документы ООО «ЛСК» 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 «ЛСК» 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 1 - 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 «ЛСК» 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 «ЛСК» оформляется в одном экземпляре и подписывается кассиром и главным бухгалтером 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 «ЛСК» составляются на приход наличных денежных средств в кассу:

- с банковских счетов организации;
- от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм);
- от сотрудников организации (возврат займов, возмещение ущерба);
- от учредителей (внесение уставного капитала) и т.д.

Для учета расходных кассовых операций в ООО «ЛСК» 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 «ЛСК» происходит в следующих случаях:

- выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпускные, пособия);
- выдача денег под отчет сотрудникам организации;
- сдача наличных денег в банк;
- выплаты поставщикам;
- выплаты учредителям.

Все проведенные кассовые операции в ООО «ЛСК» 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 «ЛСК» 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..

Отмечу, что Кассовая книга на предприятии ООО «ЛСК» 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 «ЛСК» не применяется, поскольку на предприятии работает только один кассир, который сам производит все кассовые операции на предприятии.

Кассовые операции на предприятии ООО «ЛСК» 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 поставщика к покупателю оплатить на основании направленных в

требование-поручение	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 по аккредитиву	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 «ЛСК» применяется только форма платежа через платежное поручение.

ООО «ЛСК» содержит свободные денежные средства на текущем счете в Банке «Открытие»

При открытии счета в Банке «Открытие» 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 загов 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. Для этого предприятием оформлена чековая книжка, которая хранится в кассе предприятия. 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 .

За расчетно-кассовые услуги Банка «Открытие» самостоятельно списывает денежные средства предприятия на основании договора от

30.04.2012 года «О расчетно-кассовом обслуживании». Также для упрощения расчетов предприятие заключило договор с Банком «Открытие» об использовании системы «клиент – банк», которая позволяет предприятию осуществлять расчеты на месте. За использование этой системы банк, самостоятельно списывает денежные средства предприятия согласно договорам обслуживания.

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.

1.4 Изучение порядка инкассации денежных средств, работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками

Отмечу, что услугами инкассации предприятие ООО «ЛСК» не пользуется, поэтому рассмотрим ее порядок только теоретически.

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

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.

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

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

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. 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 акта экспертизы	94	76
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	7050	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.

1.5 Ознакомление с работой денежной наличностью, по пластиковым картам

На предприятии ООО «ЛСК» пластиковые карты применяются только для выплаты заработной платы персоналу предприятия и выдачи 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 «ЛСК» пластиковые карты не принимает, поскольку практически все платежи проходят по безналичному расчету, поэтому порядок расчета пластиковыми картами рассмотрим теоретически.

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 будут 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 расчетный 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

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

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

1.6 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

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 хозяйственный 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.

1.7 Изучение работы на контрольно-кассовых машинах

На предприятии ООО «ЛСК» контрольно-кассовые машины не используются, поэтому порядок применения контрольно-кассовых машинах рассмотрим теоретически.

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

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

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.

1.8 Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы

Основными задачами ревизии денежных средств на предприятии ООО «ЛСК» 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 «ЛСК» проверяется фактическое присутствие денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе, поэтому в подсчете учувствует вся наличность, все ценные бумаги и все денежные документы (оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, авиабилеты и др.) находящаяся в кассе на момент инвентаризации. Предъявленные кассиром почтовые марки и марки государственной пошлины принимаются по номинальной стоимости. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. Заявления кассира о наличии в

кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих предприятию, во внимание не принимаются.

Инвентаризация кассы ООО «ЛСК» 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 [15, с.70]

По основаниям проведения инвентаризации классифицируются: [21,с.144]

- плановые;
- внеплановые.

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

График проведения инвентаризаций в ООО «ЛСК» разрабатываются главным бухгалтером, утверждаются руководителем и прилагаются 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 недостач и хищений
- перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель ООО «ЛСК» в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации. Приказ на

инвентаризацию кассы ООО «Сфера Строй» приведен в приложении 21.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор ООО «ЛСК». Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля выполнения приказов о проведении инвентаризации. В состав инвентаризационной комиссии ООО «ЛСК» входят:

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

До начала мероприятия инвентаризационная комиссия ООО «ЛСК» 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 «дата»», 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 кассира

Заключение

ООО «ЛСК» является обществом с ограниченной ответственностью г. Санкт-Петербурга, которое зарегистрировано 02 марта 2012 года, Межрайонной инспекцией Федеральной Налоговой Службы №9 г. Санкт-Петербурга. Директором предприятия является Гизатулин Ренат Ислямович. ООО «ЛСК» ведет основную деятельность в соответствии с кодом ОКВЭД 77.11 - аренда и лизинг легковых автомобилей и легких автотранспортных средств

Организация наличного денежного обращения на предприятии ООО «ЛСК» 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 Гизатулин Ренат Ислямович, который 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. 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 «ЛСК» установлен в размере 3000 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, поправки или исправления, в период прохождения практики замечены не были. Все проведенные кассовые операции в ООО «ЛСК» 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 «ЛСК» 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.

Отмечу, что кассовые операции на предприятии ООО «ЛСК» имеют незначительный характер, поскольку основная масса платежей производится в безналичной форме, а именно через платежное поручение ООО «ЛСК» содержит свободные денежные средства на текущем счете в Банке «Открытие».

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. Для этого предприятием оформлена чековая книжка, которая хранится в кассе предприятия. 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.

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

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.

За расчетно-кассовые услуги Банка «Открытие» самостоятельно списывает денежные средства предприятия на основании договора от 30.04.2012 года «О расчетно-кассовом обслуживании». Также для упрощения расчетов предприятие заключило договор с Банком «Открытие» об использовании системы «клиент – банк», которая позволяет предприятию осуществлять расчеты на месте. За использование этой системы банк, самостоятельно списывает денежные средства предприятия согласно договорам обслуживания.

В заключении можно сказать, что на предприятии ООО «ЛСК» учет наличных и безналичных денежных средств осуществляется на высоком уровне в соответствии с законодательство 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. Инструкция о порядке выплаты пенсий, пособий, а также технике расчетов по этим операциям с органами, финансирующими выплату от 23.12.1986 N 235;
5. Письмо Минфина России "О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях" от 24.07.1992 N 59;
6. Порядок ведения кассовых операций организациями Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации от 11.08.1995
7. Аббасов С.А. Эффективное управление денежными потоками как важный рычаг финансового менеджмента //

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

- Российское предпринимательство. — 2020.- № 14(236) - с. 84-90. — <http://www.creativeconomy.ru/articles/29190/>
8. Гартвич А. В. Бухгалтерский учет с нуля: Самоучитель. - СПб.: Питер, 2018. -400 с.: ил.
9. Денежные потоки организации: понятие, виды и управление. [Электронный ресурс]/Сайт Банка, деньги, инвестиции, бизнес – Режим доступа: <http://www.bankmib.ru/3240>
10. Добросердова И.И., Самонова И.Н., Попова Р.Г. Финансы предприятий 3-е издание: Питер; Спб.; 2021, 112с.
11. Егорова И. Инвентаризация кассы// И.Егорова// Учет в бюджетных учреждениях.-2014.- №12 за 01.12.2020[Электронный ресурс]/Сайт журнала Учет в бюджетных учреждениях – Режим доступа: <http://www.budgetnik.ru/art/3504-inventarizatsiya-kassy>
12. Мищенко М.А. Учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации: Учебное пособие. – Нижний Новгород, 2019. – 100 с.
13. Моисеева Е.Г. Управление денежными потоками: планирование, балансировка, синхронизация// Е.Г. Моисеева// Справочник экономиста.- 2018. - №5 [Электронный ресурс]/Сайт журнала Справочник экономиста – Режим доступа: http://www.profiz.ru/se/5_10/upravlenie_deneznymi_poto/
14. Очередность платежа в платежном поручении в 2020 году// Упрощенка// [Электронный ресурс]/Сайт журнала Упрощенка–Режим доступа: <http://www.26-2.ru/art/178202-ocherednost-plateja-v-platejnom-poruchenii-v-2015-godu>
15. 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°», 2018. - 500 с.
16. Плаксова Н. С. Анализ финансовой отчетности: учебник / Н.С. Плаксова. -М.: Эксмо, 2020. -384с.
17. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие/ Т.А. Пожидаева -3-е изд., стер. -М.: КНОРУС, 2020. -320с.

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

18. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров// А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. —М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2019. —288 с.
19. Порядок ведения кассовых операций в 2021 году// Российский налоговый курьер: для бухгалтеров и консультантов [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rnk.ru/article/209355-poryadok-vedeniya-kassovyh-operatsiy-v-2015-godu>
20. Шевчук Д.А. Бухучет, налогообложение, управленческий учет: самоучитель/ Д.А. Шевчук. М.: Эксмо, 2020. — 414 с.
21. Изъятие из кассы неплатежеспособной купюры// Бух.1С//[Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://buh.ru/articles/documents/14647/>
22. 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>
23. Эстеркина Наталия Борисовна. Эквайринг в жизни бухгалтера// [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.audit-it.ru/articles/account/assets/a14/636784>

Приложения

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

								Ли	а						
								ния	(цифрами)						
Принято от	Старостина Олега Игоревича							отр	Пять тысяч						
								еза	(прописью)						
Основание:	чек НП														
											ру	00	коп.		
											б.				
Сумма	двадцать тысяч							В том числе		НДС (без налога) 0-00 руб.					
	(прописью)														
				ру	00	коп.			“	25	”	мая		2021	г.
				б.											
В том числе	НДС (без налога) 0-00 руб.														
							М.П. (штампа)								
Приложение															
Главный бухгалтер				Старостин О.И.			Главный бухгалтер				Старостин О.И.				
		(подпись)		(расшифровка подписи)					(подпись)		(расшифровка подписи)				
Получил кассир				Старостин О.И.			Кассир				Старостин О.И.				
		(подпись)		(расшифровка подписи)					(подпись)		(расшифровка подписи)				

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

--	--	--

Приложение 2

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

		Код
		Форма по ОКУД 0310002
ООО «ЛСК»		по ОКПО 5429804
(организация)		
(структурное подразделение)		
		Номер документа Дата составления
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		10 31.05.2021

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	Корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
				50.01	2000		

Выдать Иванова Марина

Основание: платёжная ведомость №ФЛ100-000065 от 31.05.2021

Сумма две тысячи (прописью)

Приложение

Руководитель организации	Генеральный директор			Гизатулин Р.И.
	(должность)		(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер		Старостин О.И.		
	(подпись)		(расшифровка подписи)	

Получил две тысячи (сумма прописью)

Приложение 3

Унифицированная форма № КО-4

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 18.08.98 г. № 88

		Код
Форма по ОКУД		0310004
ООО «ЛСК»	по ОКПО	
организация		
структурное подразделение		

Кассовая книга

Образец 3, 5, 7, 9 и т. д. страниц формы № КО-4

	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Линия отреза	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня				X						

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

						получил.	
	Перенос					Бухгалтер	Старостин О. И.
						подпись	расшифровка подписи

В этой книге пронумеровано и прошнуровано	три	листов.
---	-----	---------

Руководитель организации	Генеральный директор		Гизатулин Р. И.
	должность	подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер		Старостин О. И.
	подпись	расшифровка подписи

Приложение 4

ПРИКАЗ №5

От «1» января 2021 г.

О назначении кассира

В связи с тем, что предприятие малое, и самой должности кассира не предусмотрено.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить *Старостина Олега Игоревича*, бухгалтера, ответственной ведение кассовых операций и работу с наличными денежными средствами;
2. Уполномочить *Старостина Олега Игоревича*, бухгалтера, вести журнал кассира-операциониста, составлять справки-отчеты кассира-операциониста по окончании кассовой смены, а также подписывать кассовые документы от лица кассира и старшего кассира (администратора, руководителя);
3. Ознакомить *Старостина Олега Игоревича* под расписку с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации;
4. Заключить с *Старостина Олега Игоревича* договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Директор Гизатулин Р.И.

С приказом ознакомлен(а): Старостин О.И.

Приложение 5

Приложение № 2к постановлению Министерстватруда и социального развитияРоссийской Федерацииот 31.12.2002 № 85

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности ООО «ЛСК»,

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя Гизатулин Ренат Ислямович

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя Старостин Олег Игоревич, действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

Устава	, с одной стороны, и	Генеральный директор
(устава, положения, доверенности)		(наименование должности)

Старостин Олег Игоревич

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению

сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Приложение 6

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛСК»

ПРИКАЗ

01.01.2021г.

г. Санкт-Петербург

Об установлении лимита

остатка наличных денежных средств

в кассе

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и в соответствии с произведенным расчетом лимита кассовой наличности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка денежных средств, которые могут храниться в кассе на конец рабочего дня, равным 65 625 (шестьдесят пять тысяч шестьсот двадцать пять) руб.

2. Производить проверку остатка денежных средств в кассе на конец дня ежедневно, на основании записей кассовой книги.

3. Ответственным за соблюдение лимита кассы назначить кассира Старостин О.И.

Приложение – расчет лимита остатка денежных средств в кассе.

1) Выданные средства по расчетам с поставщиками за выбранный период составили 2 100 000 рублей.

2) Получает ООО «ЛСК» в банке наличные один раз в 2 дня.

3) Количество рабочих дней в расчетном периоде составляет 64 дня (исходя из 5-дневной рабочей недели).

4) Рассчитаем лимит:

$2\ 100\ 000 / 64 \times 2 = 65\ 625$ рублей.

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

Генеральный директор Гизатулин Р.И.

Ф.И.О.

Приложение 7

Унифицированная форма № КМ-6

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.98 № 132

			Код
		Форма по ОКУД	0330106
	ООО «ЛСК»	по ОКПО	13853804
	организация, адрес, номер телефона	ИНН	7826173835
	бухгалтерия		
Контрольно-	структурное подразделение	Вид деятельности по ОКДП	
кассовая машина	номер	производителя	
	модель (класс, тип, марка)	регистрационный	
Прикладная программа			
	наименование	Кассир	Старостин О.И.
		Смена	1
		Вид операции	

СПРАВКА-ОТЧЕТ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА	Номер документа	Дата составления	Время работы, ч., мин	
			с	по
		001	31.05.2021	9.00

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

Пор. № контр. счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующег о количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспольз. кассовым чекам	фамилия, и., о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	1	-	-	2000	50000	52000	1000	Старостин	Старостин
Итого						52000	1000		

Итого выручка в сумме пятьдесят две тысячи

___00___ коп.

Принята и оприходована по кассе,

по приходному кассовому ордеру № _____30_____ от «__31__» _____мая_____

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

2021__ г.

Сдана в банк филиал «*Центральный «Банка ВТБ» (ПАО) г.Москвы* _____

банковские реквизиты

_____ «_____» _____

200__ г.

Квитанция № _____ 130 _____ от «__31__» _____ мая _____ 20__21__ г.

Старший кассир _____ Старостин О. И

подпись расшифровка подписи

Кассир-операционист _____ Старостин О.И.

подпись расшифровка подписи

Руководитель _____ Гизатулин Р.И

Приложение 8

Унифицированная форма № ИНВ-15

Утвержденная Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

			Код
Форма по ОКУД			0317013
«ЛСК»		по ОКПО	13853804
(организация)			
(структурное подразделение)			
Вид деятельности			
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	10
	(ненужное зачеркнуть)	дата	30.05.2021
Вид операции			

	Номер документа	Дата составления	
АКТ	10	30.05.2021	

инвентаризации наличных денежных средств,

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

Расписка

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

Материально ответственное лицо:	Генеральный директор			Гизатулин Р.И.
	(должность)		(подпись)	(расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее

1) наличных денег	1500	руб.	00	коп.
2) марок	00	руб.	00	коп.
3) ценных бумаг	00	руб.	00	коп.
4)	00	руб.	00	коп.
5)	00	руб.	00	коп.

Итого фактическое наличие на сумму	1500	руб.	00	коп.
	(цифрами)			

Одна тысяча пятьсот (прописью)

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

	руб.	00	коп.
--	------	----	------

По учетным данным на сумму	1500	руб.	00	коп.
	(цифрами)			

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

Последние номера кассовых ордеров: приходного №	112
расходного №	101

Председатель комиссии	Генеральный директор		Гизатулин Р.И.
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	бухгалтер		Старостин О.И.
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо:	кассир		Старостин О.И.
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
30	мая	2021	г.

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач не обнаружено, так как ведётся контроль соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, соблюдается своевременное и правильное документальное оформление операций по движению денежных средств. Проводятся своевременные инвентаризации денежных средств. Ведётся строжайший повседневный контроль сохранности наличных денег и денежных документов в кассе.

Материально ответственное лицо	кассир			Старостин О.И.
	(должность)		(подпись)	(расшифровка подписи)

Решение руководителя организации: так как в организации правильно поставлены задачи сотрудникам и квалифицированный персонал, поэтому отчётность выполняется правильно и в срок, в следствии чего, не было обнаружено недостатков и излишек в кассе

Генеральный директор		Гизатулин Р.И.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

30	мая	2021	г.
----	-----	------	----

Приложение 9

Утверждаю Директор Гизатулин Р.И.

Положение о ведении кассовых операций ООО «ЛСК»

1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка ведения кассовых операций.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом директора ООО «ЛСК». Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены Приказом директора.

5. Допускается расходование наличных денежных средств из кассы в следующих целях:

- оплаты товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг (не более 50 000 рублей в рамках одного договора);

- выдачи наличных денег работникам под отчет;

- возврата за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги (не более 50 000 рублей в рамках одного договора);

6. Операции, на которые можно расходовать деньги, поступившие в кассу с расчетного счета:

- платежи по договорам аренды недвижимого имущества;

- выдача и возврат займов, процентов по ним;

7. С момента подписания Положения устанавливается лимит остатка наличных денег для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые

операции) в размере 65 625,00 руб. (Шестьдесят пять тысяч шестьсот двадцать пять рублей 00 копеек).

8. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководством организации.

9. Кассир должен быть ознакомлен под роспись с перечнем своих должностных прав

10. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

11. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

12. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

13. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель

наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и направляет главному бухгалтеру или для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

14. Выдача наличных денег для других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, платежным ведомостям 0301011.

При получении расходного кассового ордера 0310002 (платежной ведомости 0301011) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленным получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (платежной ведомости 0301011) или в доверенности.

15. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег для проставления подписи.

16. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере 0310002 соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира поштучно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подписывает его.

17. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно распорядительному документу юридического лица либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

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

Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в платежной ведомости 0301011.

19. В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в платежной ведомости 0301011 проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись «депонировано» напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости 0301011, проставляет свою подпись на платежной ведомости 0301011 и передает ее для подписания главному бухгалтеру.

20. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости 0301011 оформляется расходный кассовый ордер 0310002.

21. В целях обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций проводятся плановые и внеплановые инвентаризации. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются приказом руководителя организации.

Приложение 10

Характеристика деятельности обучающегося Безбородниковой Екатерины Андреевны при прохождении учебной практики

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень (низкий, средний, высокий)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление активности, инициативности в процессе прохождения практики	
		Эффективное и качественное выполненное самостоятельной работы	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Результативная организация собственной деятельности для выполнения профессиональных задач (планирование, рациональное распределение времени на всех этапах выполнения профессиональных задач своевременное выполнение заданий, своевременная проверка и самопроверка выполненной работы)	
		Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач согласно конкретной ситуации и с соблюдением правил охраны труда	
		Самооценка эффективности и качества выполнения согласно заданной ситуации	
		Соответствие подбора и использования инвентаря и оборудования требованиям технологического процесса	
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Обоснование принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях	
		Эффективное решение стандартных и нестандартных ситуаций в	

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

		соответствии с поставленной профессиональной задачей	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Рациональное использование нескольких источников информации (включая электронные) для решения профессиональных задач и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Своевременное принятие решений профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ	По выбору
		Качественное оформление результатов работы с использованием ИКТ	
		Освоение ИКТ, необходимых для профессиональной деятельности	
		Моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов в соответствии с заданной ситуацией	По выбору
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Ясное и аргументированное изложение собственного мнения	
		Эффективное, бесконфликтное взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Адекватное оценивание и анализ эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	
		Грамотный выбор стратегии поведения при организации работы в команде	
		Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями	По выбору
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Выполнение самоанализа и грамотный выбор способов коррекции результатов собственной деятельности	

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

	планировать повышение квалификации		
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Систематичное изучение дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности	

Наставник практики от профильной организации Гизатулин Ренат Ислямович, телефон 8 (812) 329-03-29

аттестационный лист по практике			
Безбородникова Екатерина Андреевна .			
Обучающаяся на 3 курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет			
Прошла учебную практику по профессиональному модулю ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир .			
в объеме 36 часов с 31.05.2021 г. по 05.06.2021 г.			
в организации ООО «ЛСК», 191119, город Санкт-Петербург, набережная Обводного Канала, 93а литер А, офис 26, телефон 8 (981) 105-82-50 .			
Виды работ	Основные показатели оценки результата	Код компетенции (ПК)	Оценка
Изучение организации кассы на предприятии	Демонстрация полноты знаний нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций обоснование их применения на практике;	ПК 6.1.	
	Владение понятием первичной бухгалтерской документации; четкость определения первичных бухгалтерских документов;		
Заполнение первичных документов по кассе, изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	Грамотное оформление кассовой документации;	ПК 6.2.	
	Грамотное оформление операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности;		
	Демонстрация полноты знаний обязательных реквизитов в первичных документах по кассе		
	Грамотное проведение формальной проверки документов, проверки по существу		

Размещено на <http://www.allbest.ru/>

	Демонстрация знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;		
Заполнение кассового отчета кассира ознакомление с работой пластиковыми картами	Качественное оформление кассовой документации	ПК 6.3.	
	Грамотное оформление операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности	ПК 6.4	
	Демонстрация знаний обязательных реквизитов в первичных документах по кассе		
	Грамотное осуществление группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
	Демонстрация знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел		
Заполнение кассовой книги и кассовой отчетности	Качественное оформление кассовой книги	ПК 6.5	
	Грамотное составление кассовой отчетности		
Изучение и приобретение навыков работы на контрольно-кассовой машине	Уверенное владение знаниями и умениями работы на контрольно-кассовой машине	ПК 6.6	
	Демонстрация знаний правил работы с технической документацией		
Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии	Демонстрация знаний правил проведения инвентаризации кассы	ПК 6.1	
	Четкое соблюдение кассовой дисциплины, наличие представления об ответственности за ее нарушение	ПК 6.3	
Итоговая оценка по учебной практике ПМ06			

Наставник практики от профильной организации Гизатулин Ренат Ислямович