

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

**Отчет
по учебной практике
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающейся: Дукк Дмитрий Витальевич

группа : 2Б/9

Место прохождения практики: Учебная бухгалтерия

Руководители практики от техникума:

Соколова М.С., преподаватель ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

г. Минеральные Воды, 2023 г

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
Учебной практики**

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369
КАССИР)**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы 2Б/9

Дукк Дмитрий Витальевич

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: учебная бухгалтерия

Руководитель практики от техникума: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

г. Минеральные Воды, 2023 г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы
22.05.2023	Изучила должностные обязанности кассира и договор о материальной ответственности с кассиром. Рассмотрела организацию кассы на предприятии. Ознакомлена с оформлением первичных документов по кассовым операциям
23.05.2023	Изучила проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Рассмотрела группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучила порядок установления и расчета лимита кассы. Ознакомлена с работой на контрольно-кассовой технике
24.05.2023	Изучила инструкции для кассира. Просмотрела инструктаж по работе с кассовыми аппаратами. Изучила проведения оплаты товаров через ККМ. Изучила передачи денежных средств инкассатору.
25.05.2023	Ознакомлена с работой пластиковыми картами. Изучила порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. Рассмотрела исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
26.03.2023	Ознакомлена с номенклатурой дел. Изучила подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Руководитель практики

(подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

Учебная бухгалтерия

2. Руководитель практики

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Образование	Должность
1.	Соколова Марина Станиславовна	Высшее	Главный бухгалтер

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
 ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Дук Дмитрий Витальевич

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**,
 успешно прошла учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 (23369 Кассир)**

в объеме 36 часов с «__» _____ 2023 г. по «__» _____ 2023 г.

В _____

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по	проводить физический подсчет активов	

результатам инвентаризации		
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике _____

Дата «__» ____ 2023 г.

Руководитель практики от техникума

Подпись _____

Изучение должностных обязанностей кассира

Кассир относится к категории технических исполнителей.

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

Кассир назначается на должность и освобождается от нее директором организации.

Кассир выполняет такие обязанности как:

1. Осуществляет операции по приему, учету и выдаче денежных средств.
2. Получает денежные средства согласно установленным правилам для выплаты зарплат, премий и других расходов.
3. Передает инкассаторам денежные средства.
4. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
5. Составляет кассовую отчетность.
6. Следит за работой кассового оборудования.
7. Следит за сохранностью кассовой ленты.

Права кассира:

1. Принимать решения в рамках своей компетенции.
2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными инструкцией обязанностями.
4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Кассир несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За использование имущества и средств предприятия в интересах, противоположных интересам учредителей.

Изучение договора о материальной ответственности с кассиром

Являясь лицом, в первую очередь заинтересованным в том, чтобы его имущество было цело, использовалось рационально и по назначению, работодатель инициирует оформление с кассиром соглашения (договора) о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). Целью такого документа оказывается:

- повышение степени ответственности работника за не принадлежащее ему имущество
- возможность получить от работника возмещение причиненного им ущерба в полной сумме.

Оформление такого соглашения — право работодателя. Законодательство его к этому не обязывает. Однако отсутствие этого документа даже при очевидной и доказанной вине работника не позволит работодателю взыскать с него в оплату причиненных убытков более, чем на одну среднемесячную зарплату (ст. 241 ТК РФ).

Изучение организации кассы на предприятии

Касса предприятия — это то, что есть у каждой организации. Она регистрирует все движения наличных: выручку по итогам дня, поступление займов, выдачу подотчетных средств, выдачу зарплаты и др. Документы, непосредственно относящиеся к кассовой дисциплине, — это приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и платежная ведомость.

Приходный кассовый ордер (ПКО) формируется при любом приеме наличных денежных средств (при каждом поступлении денег в кассу). С его помощью оформляется итоговая сумма выручки за день, этот документ будет являться частью кассовой книги.

Расходный кассовый ордер (РКО) оформляется в тех случаях, когда расходуются наличные средства кассы организации — например, выдаются деньги под отчет. Но, если вы выдаете средства своим сотрудникам из кассы в виде заработной платы, то на них просто заполняется расчетно-платежная ведомость по выплате заработной платы. При этом кассовый чек не выбивается. Потому что кассовый чек относится строго к расчетам, а не к взаимодействию с сотрудниками.

Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям

Приходный кассовый ордер подтверждает, что наличные поступили в кассу. Например, платеж от заказчика, возврат, внесение денег для выплаты зарплаты.

Бухгалтер указывает в ордере:

- номер;
- дату;
- кто вносит деньги;
- основание;
- сумму цифрами и прописью.

Приходный кассовый ордер состоит из отрывной квитанции, которая после подписания и заверения печатью выдается лицу, сдавшему деньги, и основной части документа, которая остается на хранение в кассе.

Есть два варианта формирования приходного кассового ордера:

- отдельный документ на каждый чек. Такое часто практикуют в оптовой торговле или сфере услуг с высоким средним чеком.
- один ордер по общей выручке за смену. При этом ориентируются на отчет о закрытии смены, который формирует касса. Удобный вариант для точек с большим потоком клиентов

Расходный кассовый ордер подтверждает факт выдачи наличных из кассы. Бухгалтер указывает в нем:

- номер ордера;
- дату;
- паспортные данные получателя денег;
- сумму цифрами и прописью.

Еще одним первичным документом по кассовым операциям является кассовая книга. Все факты прихода-расхода денежных средств фиксируются в кассовой книге (форма КО-4, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88). Записи ведутся по каждому приходному и каждому расходному кассовому ордеру. Книга должна обеспечивать полное

оприходование в кассу наличных денег с соблюдением следующих правил (п. 4.6 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У):

- кассовую книгу ведет кассир. В конце рабочего дня он сверяет сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов и остатком, указанным в кассовой книге. При совпадении данных он заверяет записи в кассовой книге подписью.

- контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии — руководитель организации.

- обособленные подразделения передают копии листов кассовой книги в головное подразделение в порядке и в сроки, установленные организацией, с учетом сроков составления ею бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Авансовый отчет — это первичный документ, который подтверждает израсходованные суммы денежных средств подотчетными лицами.

Подотчетные лица — это сотрудники организации, которые могут получать денежные средства на хозяйственные нужды, расчеты с поставщиками, командировочные расходы и оплата услуг сторонних компаний. Тратить денежные средства подотчетное лицо может только на те цели, на которые он их получил.

Чаще всего компании оформляют договор о материальной ответственности со списком лиц, которые могут получать денежные средства в подотчет.

Существует несколько правил, которые должен соблюдать бухгалтер при формировании авансового отчета:

- за основу берем унифицированную форму № АО-1 «Авансовый отчет» (Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»). Но форму отчета может установить и сама организация. Обращаю внимание, что какую бы форму авансового отчета вы не решили использовать в организации, сначала ее должен утвердить руководитель в приложении к приказу об учетной политике.

- организация теперь в праве самостоятельно устанавливать срок сдачи подотчетным лицом авансового отчета — это необходимо отразить в своих внутренних локальных актах, например, в положении о расчетах с подотчетными лицами. Требование отчитаться по подотчетным суммам не позднее 3 рабочих дней отменено с 30.11.2020.

- бухгалтеру необходимо подписать авансовый отчет у руководителя и главного бухгалтера. Без этих подписей документ не действителен, а значит, организация не сможет принять суммы по этому отчету к налоговому учету.

Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны подвергаться проверке работниками бухгалтерии. Бухгалтерская обработка документа, поступившего в бухгалтерию организации до записи данных в учетные регистры, проводится в три этапа:

1. На первом этапе проводится проверка документа по существу. Такая проверка заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа.

Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности хозяйственной операции.

На практике между руководителем организации и главным бухгалтером организации нередки случаи возникновения разногласий по поводу осуществления той или иной хозяйственной операции. В случае возникновения

разногласий первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность.

2. На втором этапе проводится формальная проверка документа на наличие обязательных реквизитов, заключающаяся в установлении правильности использования бланка установленной формы, в проверке полноты и правильности заполнения всех необходимых реквизитов документа.

3. На третьем, заключительном этапе, проводится:

- группировка документов – процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов. Целью группировки документов является подготовка сводных данных по движению отдельных видов имущества и обязательств организации за отчетный период;

- арифметическая проверка, состоит в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документов;

Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов

Таксировка, заключается в переводе натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Таксировка проводится непосредственно в первичном документе путем умножения соответствующего количества в натуральном измерителе на цену за одну единицу;

Контировка – процесс проставления в бухгалтерском документе корреспонденции счетов по хозяйственной операции, осуществленной на основании данного документа.

Поступившие в бухгалтерию первичные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Затем осуществляются регистрация и экономическая группировка их данных в системе синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета. С этой целью сведения об остатках имущества, хозяйственных средств и источниках их формирования, а также данные о хозяйственных операциях из соответствующих первичных или сводных документов записываются в учетные регистры.

Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. По существу, они являются носителями данных о хозяйственных операциях, полученных из соответствующих первичных и сводных документов.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Совокупность учетных регистров, используемых в организации для отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и группировке соответствующими приемами записей, образуют форму бухгалтерского учета.

Объединяет эти формы единство учетных принципов: подтвержденные первичными документами хозяйственные операции находят отражение в учетных регистрах без всякого исключения способом двойной записи на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета

финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94н.

Помимо этого, учетные регистры независимо от того, какой форме учета они принадлежат, выполняют функцию посредника между первичными документами бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетностью организации, позволяя, как было сказано выше, отражать, обобщать и систематизировать учетную информацию.

Формы учета, имеющие применение в российской практике бухгалтерского учета, многообразны. Выбор формы учета остается на усмотрение руководителя организации и главного бухгалтера, закрепляется в приказе об учетной политике и осуществляется в зависимости от различных условий, прежде всего – от масштабов бизнеса и степени автоматизации бухгалтерского учета в организации.

Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.

Одним из требований законодательства к порядку осуществления кассовых операций является установление лимитного остатка кассы. Лимитом остатка денежных средств в кассе называется сумма наличных, которая может остаться в кассе к концу рабочего дня. Этим средством государство пытается уберечь предприятия от больших потерь в случае ограбления кассы или других чрезвычайных ситуаций.

Для установки лимита кассы руководитель организации подписывает приказ, который должны выполнять работники предприятия. Сверхлимитные суммы нужно сдавать в банк. Эти требования обязательны для всех крупных и средних предприятий, работающих с наличными деньгами

Порядок определения лимитного остатка наличности в кассе регулируется Указанием Центрального Банка РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У. Приказ для установки лимитного остатка кассы утверждается организацией каждый год. Однако жёстких требований на этот счёт в законодательстве нет,

поэтому, если у вас нет потребности корректировать лимит, установить его и утвердить приказом можно только один раз.

Новый лимит устанавливается приказом, если в работе предприятия происходят какие-либо изменения, оказывающие влияние на остаток средств в кассе. Например, увеличивается сумма наличных денег, ежедневно поступающих в кассу. Изменить лимит кассы можно в любое время, не дожидаясь окончания года.

ЦБ РФ предлагает две формулы для расчёта кассовых ограничений:

1. расчёт лимита на основе поступления наличных средств;
2. расчёт лимита на основе расхода наличных средств.

Если за основу берётся объём поступлений наличных денег, для расчёта лимита используется следующая формула:

Лим = Оп/Рп × П, где:

Лим – кассовый лимит;

Оп – объём поступлений наличности в кассу за расчётный период;

Рп – расчётный период. Определяется юридическим лицом произвольно (продолжительность периода должна быть не более 92 дней);

П – среднее количество дней между инкассациями или самостоятельной сдачей наличности в банк.

Промежуток между днями сдачи выручки из кассы в банк должен быть не более 7 рабочих дней. Для организаций, которые работают с наличными деньгами в местности без банковских отделений, – не более 14 рабочих дней.

Если в основе расчёта лимита лежит объём выдачи наличных денег, используется формула:

Лим = Ов/Рп × П, где:

Лим – искомый лимит;

Ов – объём выданной наличности за расчётный период (не включая расходы на оплату труда);

Рп – расчётный период (не более 92 дней);

П – среднее количество дней между получением наличных в банке. Показатель не должен превышать 7 дней (14 дней для населённых пунктов без банковских отделений).

Изучение работы на контрольно-кассовой технике.

Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством Российской Федерации. При этом ККТ, применяемая организациями и индивидуальными предпринимателями должна быть исправна, опломбирована и установлена в установленном порядке, иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

К работе на ККТ допускаются лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучение типового правила эксплуатации. С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

Смена кассира начинается с подключения ККТ к электросети. Основным режимом работы в течение дня является режим «Касса», в котором осуществляется ввод цены с клавиатуры, подсчет частных и итоговых сумм, ввод цены по штрих-коду, печать чеков и выдача их со сдачей покупателю, возврат товара. По завершении смены кассиром печатаются отчеты.

Согласно типовым правилам эксплуатации кассир или другое материально ответственное лицо обязаны:

- обеспечивать тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать её в чистоте и в порядке;
- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данном типе машины;
- для одного покупателя определить общую сумму покупки, услуги по оказанию индикатора кассовой машины и назвать ее покупателю;

-получить от покупателей деньги за товары и услуги согласно сумме, называемой покупателем или указанной на ценнике товара, четко назвать сумму полученных денег, напечатать чек на кассовой машине, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать сдачу вместе с чеком.

В случае ошибки кассира-операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены;

- при выдаче сдачи клиенту при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составляется и оформляется с администрацией «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по не использованным кассовым чекам», они погашаются, наклеиваются на лист бумаги и вместе с актом сдаются бухгалтерию.

- записываются в «Книгу кассира-операциониста» суммы, выплаченные по возвращенным покупателями чекам и количество напечатанных за день нулевых чеков.

Изучение инструкции для кассира.

Должностная инструкция не входит в перечень документов, которые должны быть на предприятии в обязательном порядке. Тем не менее, это очень важный документ, который определяет функции сотрудников, порядок их назначения и увольнения, права, ответственность и прочие условия, сопутствующие трудовой деятельности работников организации.

Этот документ необходим по нескольким причинам: помимо основного предназначения – регламентации служебного функционала, он позволяет руководству эффективно управлять подчиненными и служит доказательством при решении споров и конфликтов в судебном порядке (причем как с одной, так и с другой стороны). Именно поэтому необходимо тщательно и четко расписывать обязанности того или иного сотрудника, избегать неточностей и

дублирования, а также учитывать продолжительность рабочего дня и не допускать двоякого толкования формулировок.

В законе нет такого понятия, как должностная инструкция кассира, соответственно, не существует и единого ее образца. Организации вправе самостоятельно разрабатывать должностные инструкции сотрудников или писать их (при минимальных корректировках) по распространенным шаблонам.

Должностная инструкция всегда содержит несколько разделов, основные из которых: «Общие положения» «Обязанности», «Права», «Ответственность», но иногда этот список пополняется и другими пунктами, такими как «Право подписи», «Прочие условия» и т.д.

Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости

Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке. После окончания

организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

Комплект сопроводительных документов к инкассаторской сумке оформляется кассиром организации в трех экземплярах:

Экземпляр № 1 - сопроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью вкладывается в инкассаторскую сумку и используется в кассе пересчета при приеме денег, вложенных в нее.

Экземпляр № 2 - накладная к сумке с денежной наличностью выдается на руки инкассатору-сборщику и служит документом для сдачи инкассаторских сумок в кассу и оформления журнала учета принятых сумок.

Экземпляр № 3 - копия сопроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью остается у кассира организации.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать ведомость, накладную и квитанцию, имеющие одинаковый код формы документа по ОКУД. Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации в свою очередь предъявляет образец отпечатков пломб, сумку с ценностями и оформленную сопроводительную ведомость.

Ознакомление с работой пластиковыми картами.

Растущая популярность безналичных расчетов среди физических лиц обусловлена их удобством, доступностью для населения, заинтересованностью розничных предприятий в услугах эквайринга.

Эквайринг - это услуга банка предприятию торговли или сферы услуг, которая заключается в установке специального платежного терминала для дальнейшего осуществления безналичных расчетов. Для того чтобы предприятию начать пользоваться данной услугой необходимо заключить с банком договор эквайринга.

Приняв у покупателя платежную карту, кассир активизирует ее с помощью платежного терминала. Вся информация о держателе карты и осуществляемой сделке передается в процессинговый центр. После прохождения платежа кассир распечатывает слип - документ, внешне напоминающий кассовый чек, который оформляется при покупках с помощью платежных карт.

Деньги, списанные с карты покупателя, за вычетом банковской комиссии переводятся на счет продавца в зависимости от возможностей банка либо сразу в момент операции, либо на следующий день, после того, как при закрытии смены кассиром с терминала будет отправлен электронный журнал, содержащий информацию обо всех операциях с пластиковыми картами за день.

Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта

Под ревизией кассы принято понимать ряд мер, которые проводят контролирующие органы или ИП и руководство организаций для проверки того, насколько соответствуют операции с наличными средствами, осуществляемые кассирами и работниками бухгалтерских отделов, требованиям закона.

Для того, чтобы в процессе будущей ревизии кассы, которая неизбежно рано или поздно последует, не нашлось каких-либо серьезных ошибок и недочетов, следует с самого первого дня работы с кассовой техникой тщательно придерживаться кассовой дисциплины. Под ней подразумевается обязательная фиксация всех операций с наличными средствами в специальной кассовой книге, работа с приходно-расходными ордерами, ведение расчетно-платежной ведомости и т.д.

Кроме того, все ИП и предприятия должны отвести для кассы специально огороженное место или даже выделить отдельный кабинет для того, чтобы не допустить проникновения посторонних людей к контрольно-кассовой технике и тем самым исключить вероятность различных правонарушений. Следует помнить о том, что допустить к работе с кассой можно не каждого из

сотрудников бухгалтерского отдела, а только того, кто прошел специальное обучение

Проводить ревизию кассы могут:

- специалисты территориальных налоговых инспекций;
- руководство предприятия в лице уполномоченных сотрудников или аудиторской компании.

Инициация ревизии обязательно должна сопровождаться соблюдением определенного ряда условий. В частности, если ревизию решило провести руководство предприятия, то должен быть издан соответствующий внутренний приказ. Если же решение о проведении ревизии приняли контролирующие органы, то они должны заранее уведомить проверяемую организацию или ИП о надвигающейся проверке. При этом в уведомлении, как и в приказе, обязательно должны быть прописаны сроки ревизии, а также состав и полномочия ревизионной группы. Участники ревизии со стороны контролирующих структур непосредственно перед тем, как приступить к ревизии, обязаны предоставить руководству компании свои удостоверения личности. Только после этого им могут быть предъявлены все необходимые (в том числе конфиденциальные) документы, а также финансовая наличность в кассе.

Если решение о ревизии кассы принимается на уровне руководства предприятия или индивидуальным предпринимателем для внезапной проверки работы бухгалтерии и кассира, то сроки ревизии выбираются на их усмотрение и проводятся на основании изданного приказа. Однако, закон учитывает и те случаи, когда ревизия кассы является обязательной процедурой. Это:

- время перед годовой отчетностью;
- увольнение или временная замена кассира;
- в случае выявления злоупотреблений наличными средствами или кражу

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах разрешают закон о бухучете (от 06.12.2011 № 402-ФЗ) и ФСБУ 27/2021 (приказ Минфина от 16.04.2021 № 62н).

До вступления в силу ФСБУ 27/2021 налоговая разрешала вместо правки исходного документа оформить другой — исправительный (см., письмо ФНС от 05.03.2018 № СД-4-3/4226). Порядок внесения исправлений в этом случае был подобен выписке исправительного счета-фактуры. То есть в нем делали указание на то, что это исправительный документ, приводили номер и дату исходного документа, а также порядковый номер и дату исправления.

Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью "Исправлено" и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), в котором произведено исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, не допускаются.

Исправление в регистре бухгалтерского учета может также производиться путем внесения в него исправительной записи по счетам бухгалтерского учета. Исправительная запись производится в форме записи на ту же сумму, что и ошибочная запись (часть суммы ошибочной записи), но со знаком минус (сторнировочная запись), либо в форме записи на сумму, дополняющую сумму ошибочной записи до правильной величины (дополнительная запись).

Ознакомление с номенклатурой дел

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Каждая организация и предприниматель обязаны хранить бухгалтерские документы. Этого требует статья 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Обеспечить хранение документов в организации должен ее руководитель. А индивидуальный предприниматель отвечает за это самостоятельно ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Для хранения бухгалтерских документов организация может создать архив. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов (п. 2 ст. 13 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ). Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (п. 9 ст. 3 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ). Архивом может быть как самостоятельное структурное подразделение организации, так и подразделение в составе службы делопроизводства (канцелярии, секретариата). Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и

использования архивных документов (пункт 1.4 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526). В архив передавайте документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Остальные бумаги, срок хранения которых не превышает 10 лет, храните в бухгалтерии. Пока не придет время их уничтожить. Передача первичных бухгалтерских документов в архив сопровождается созданием архивного дела.

Чтобы передать первичные документы в архив, нужно сформировать специальное архивное дело. Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку (п. 2.2.2.71 ГОСТР 51141-98, утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28). Перед сдачей на архивное хранение дело необходимо оформить окончательно, а именно: составить внутреннюю опись; составить лист-заверитель; подшить (переплести) дело; пронумеровать листы дела; оформить обложку дела.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ОАО «Мир»
(организация)

бухгалтерия
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001
1234567

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
79	12.10.2022

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50	62	1522	1	29500	1234

Принято от _____ ООО «Арина»

Основание: _____ За реализованную продукцию по счету №124 от 9 октября 2022г.

Сумма _____
Двадцать девять тысяч пятьсот рублей
(прописью)

29500 руб. 00 коп.

В том числе _____ НДС 4500 руб.

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ Воронина В.А.
(расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) _____ Ковалева К.В.
(расшифровка подписи)

ОАО «Мир»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ 79
от " 12 " _____ октября _____ 2022 г.

Принято от _____ ООО «Арина»

За реализованную продукцию по счету
Основание: _____ №124 от 9 октября 2022г.

Сумма _____ 29500 руб. 00 коп.
(цифрами)

Двадцать девять тысяч пятьсот рублей
(прописью)

29500 руб. 00 коп.

В том числе _____ НДС 4500 руб

" 12 " _____ октября _____ 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ Воронина В.А.
(расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) _____ Ковалева К.В.
(расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ОАО «Мир»

(организация)

бухгалтерия

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

1234567

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

520

Дата составления

04.12.2022

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

	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
71	1522	6		50	156	1235	

Выдать Петрову Петру Васильевичу

(фамилия, имя, отчество)

Основание: авансовый отчет №38

Сумма сто пятьдесят шесть рублей

(прописью)

156 руб. 00

Приложение

Руководитель организации

Руководитель организации

Гаврилов Г.В.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Воронина В.А

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил сто пятьдесят шесть рублей

(сумма прописью)

156 руб. 00 коп.

“ 04 ” декабря 2022 г.

Подпись

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир

удостоверяющего личность получателя)

Ковалева К.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением
Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ОАО «Кавказ» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301011
бухгалтерия (структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	70

В кассу для оплаты в срок

с " 04 " мая 20 23 г. по " 06 " мая 20 23 г.

Сумма четыреста восемьдесят тысяч девятьсот сорок пять

(прописью)

руб. ноль коп. (480 945 руб. 00 коп.)

(цифрами)

Руководитель организации Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

Тихонов Г.В.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Петрова А.А.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" 04 " мая 20 23 г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления
25	04.05.2023

Расчетный период	
с	по
01.04.2023	30.04.2023

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	11	Лисогоров В.Н.	252 300	Лисогоров	
2	12	Бондин В.В.	170 014	Бондин	
3	2	Ибатулина К.А.	58 631	Ибатулина	

Количество листов 2

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма четыреста восемьдесят тысяч девятьсот сорок пять

_____ руб. ^(прописью) ноль коп. (480 945 руб. 00 коп.)
(цифрами)

и депонирована сумма ноль

_____ руб. ^(прописью) ноль коп. (00 руб. 00 коп.)
(цифрами)

Выплату произвел _____

кассир(должность)Сидорова(расшифровка подписи)Расходный кассовый ордер № 55 от "04" мая 20 23 г.

Проверил бухгалтер _____

Бондин В.В.(личная подпись)(расшифровка подписи)" 04 " мая 20 23 г.

Должностная инструкция кассира

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - правила оформления приходных и расходных документов;
 - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - трудовое законодательство;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксации посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.
3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствующей последовательности:
 - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
 - оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;

- называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).

4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.

5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.

6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.

7. Способствовать:

- сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;

- бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;

- прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.

8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.

9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.

2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.

3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.

4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.

5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.

6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.

7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.

8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.

2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.

4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.

5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.

6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;

- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;

- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;

- Трудовым кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО «Поставки оптом»

Мишкина /Мишкина Р.А./

«12» августа 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

_____ (наименование организации)
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на
основании _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____, с одной стороны, и _____
_____ (устава, положения, доверенности) _____ (наименование должности)

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

Адреса сторон Договора:
 Работодатель _____
 Работник _____
 Дата заключения Договора _____
 Унифицированная форма N АО-1

Подписи сторон Договора:

 М.П.

Госкомстата России

Утверждена Постановлением

от 01.08.2001 N 55

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0302001
41528173

наименование организации

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____
 _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
 должность

_____ подпись _____ расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____ Табельный номер _____
 фамилия, инициалы

Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток					
аванс перерасход					
Получен аванс 1. из кассы					
1а. валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

сумма прописью

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесен

Перерасход выдан сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтер (кассир) _____ « ____ »
 _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от «____»
 _____ 20 г.
 на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____
 листах

Бухгалтер _____ « ____ » _____ 20 г.
 подпись _____ расшифровка подписи _____

№ пп.	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо _____

подпись

расшифровка подписи

