

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

Колледж Псков ГУ

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**УП.05.01 Учебная практика**

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

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

Обучающейся группы 1311-383БУ  
Россомахина Д.О.  
(Фамилия, И.О.)

Организация: ООО «Агроторг»  
Наименование места прохождения практики  
Бухгалтерия предприятия

Руководитель практики  
Бойкова Елена Юрьевна

Оценка \_\_\_\_\_

М.П.

Псков 2023

## ОТЗЫВ о прохождении учебной практики

Обучающийся Россомахин Дмитрий Олегович группы 1311-38 ЗБУ проходил практику с 09.03.2023 по 29.03.2023 в «Обществе с ограниченной ответственностью Агроторг»

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

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

2. Результат работ:

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

3. Степень ответственности, дисциплинированности:

Очень ответственный исполнитель

4. Личные и деловые качества:

Зарекомендовал себя исполнительным сотрудником

5. Качество дневника по практике:

Дневник по практике сделан отлично, все правильно и точно изложено

---

6. Качество отчета по практике Отлично

---

Рекомендуемая оценка по практике отлично

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

*М.П.*

05.04.2022 г.

№ п/п	Дата	Наименование работ	Место прохождения практики (рабочее место)	Отметка руководителя практики от организации о выполнении работ	Подпись руководителя
1	30.03.23	Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности. Изучение организации документооборота. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Изучение порядка проведения ревизии кассы.	бухгалтерия	выполнено	
2	31.03.23	Оформление первичных кассовых документов, проверка наличия обязательных реквизитов, их формальная и арифметическая проверка, проверка по существу. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	бухгалтерия	выполнено	
3	01.04.23	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы, передачи денежных средств инкассатору, составления препроводительной ведомости. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	бухгалтерия	выполнено	
4	03.04.23	Изучение работы на контрольно-кассовой технике, правил работы на ККМ. Изучение инструкции кассира.	бухгалтерия	выполнено	
5	04.04.23	Прохождение инструктажа при работе с контрольно-кассовой техникой. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ, работы с пластиковыми картами	бухгалтерия	выполнено	
6	05.04.23	Оформление отчета по практике, работа с использованными источниками, оформление приложений к отчету.	бухгалтерия	выполнено	

## Содержание

Введение.....	5
Раздел 1. Изучение организации работы кассы.....	6
Изучение должностных обязанностей кассира.....	6
1.2 Ознакомление с номенклатурой дел.....	7
1.3 Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.....	9
1.4 Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.....	11
Раздел 2. Изучение порядка работы с кассовыми документами.....	12
2.1 Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.....	12
2.2 Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.....	16
2.3 Лимит кассы.....	17
Раздел 3. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике.....	24
3.1 Правила работы на ККТ.....	24
Заключение.....	28
Приложения.....	30

## **Введение**

Учебная практика является важнейшей частью учебного процесса. Основной целью учебно-ознакомительной практики является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний, полученных в период обучения

Специалиста, занимающегося финансами, особенно отвечающего за кассу, называют кассиром. Он может работать в банке, на различных предприятиях, в магазинах. Его основная обязанность – выдача или прием денег, ценных бумаг или иных финансовых документов. Может работать как с традиционными купюрами, так и с пластиковыми банковскими картами и электронными деньгами. Для работы кассира необходимо уметь работать на контрольно-кассовой технике, а в торговых точках также и транспортёре, обязательно нужно знать признаки подлинности банкнот, уметь выявлять их как с помощью ультрафиолетового детектора, так и без него

# Раздел 1. Изучение организации работы кассы

## Изучение должностных обязанностей кассира

### I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

2. 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.

3. Кассир назначается на должность и освобождается от нее директором организации.

4. Кассир должен знать:

— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

— формы кассовых и банковских документов;

— правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

— порядок оформления приходных и расходных документов;

— лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

— правила обеспечения их сохранности;

— порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

— правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

— законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей работе кассир руководствуется:

— действующим законодательством;

— внутренними нормативными актами работодателя;

— трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

6. Кассир подчиняется директору/старшему кассиру.

7. На время отсутствия кассира и (отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, по которым несет ответственность.

## **II Должностные обязанности кассира**

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

### **1.2 Ознакомление с номенклатурой дел**

Каждая организация в процессе своей работы накапливает огромное количество разнообразных документов. Для того, чтобы их систематизировать,

«разложить по полочкам» существует специальный документ под названием «Номенклатура дел»

### Роль документа

Все документы и важные бумаги предприятия раскладываются в отдельные папки, в зависимости от темы или структурного подразделения, к которому они относятся. Каждая такая папка называется «Дело». Как правило, оно имеет свой номер и наименование. Номенклатура дел фиксирует их, распределяя определенным образом. Параллельно документ отражает сроки хранения тех или иных бумаг и количество томов в деле.

Таким образом, документ «Номенклатура дел» позволяет достичь сразу нескольких целей:

он учитывает все дела, которые ведутся на предприятии,

группирует их в зависимости от типа или принадлежности,

обеспечивает их сохранность и быстрый поиск при необходимости,

определяет правила формирования дел, в зависимости от их сути или хронологии.

Номенклатура дел часто помогает в тех случаях, когда необходимо провести «фильтрацию» документов на предмет выявления тех, которым пора в архив или на уничтожении в связи с закончившимся периодом хранения

В номенклатуре регистрируются все дела, имеющие отношение к деятельности фирмы, невзирая на то, к головному офису они относятся или ее филиалам и представительствам (учредительные бумаги, приказы, должностные инструкции, исходящие и входящие документы и т.п.), сюда же вносятся секретные бумаги, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну. Дела ликвидированных компаний, правопреемником которых является предприятие, также необходимо включать в номенклатурный перечень

Как правило, номенклатура содержит несколько разделов, включающих основную, в который входит полный спектр учредительной документации и сопутствующих регистрации фирмы бумаг, а также другие части, включающие список дел, относящихся к различным структурным подразделениям

#### Когда формируется документ

Документ является периодическим, и составляется один раз в год в конце отчетного периода (декабрь). Это позволяет точно подсчитать количество документов, с которыми компания входит в новый год

#### Правила составления

Несмотря на несколько «громоздкое» название, данный документ имеет довольно простую и понятную структуру. На сегодняшний день нет его унифицированного образца, поэтому предприятия могут писать его в произвольной форме, добавляя необходимые разделы и пункты. При этом существуют некоторые сведения, которые должны быть в нем обязательно:

- наименование организации,
- номер и дата составления,
- перечень документов,
- подписи ответственных лиц.

#### Правила оформления

Строгих правил по оформлению документа нет, это значит, что он может вестись как вручную, так и в печатном виде. Второй вариант более удобный, поскольку документ зачастую имеет довольно внушительный объем, да и составлять его и вносить правки так гораздо удобнее. Документ можно оформлять на стандартных чистых листах формата А4 или на фирменном бланке организации

### **1.3 Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив**

#### Передача первичных документов в 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 уничтожать. Передача первичных бухгалтерских документов в архив сопровождается созданием архивного дела

#### Формирование 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.

#### **1.4 Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта**

Порядок проведения ревизии кассы предусматривает следующие обязательные пункты:

1. Кассу необходимо подготовить к проверке, т.е. комиссии отдается последний отчет по денежным средствам, оформляется расписка об отсутствии не оприходованных денег, ревизор же, в свою очередь, ставит дату и подпись на последних документах

2. Производится проверка кассовой книги. Кассовая книга – это один из главных документов работы, в ней отражаются все операции по поступлениям денежных средств. Правильность ведения еще один главный пункт, в книге нельзя делать ошибок и исправлений, нужно чтобы все страницы были пронумерованы.

3. Проверка первичной документации приходного и расходного кассовых ордеров

4. Если существуют остатки денег в кассе, то аудитор существующую наличность пересчитывает и проверяет. Проверяется приказ на лимит денежных единиц организации и сверяется с остатками средств, не превышает ли оставшаяся сумма этот лимит

5. Для проверки очень важен такой момент, как сохранность средств в кассе, проверяется наличие сейфа, чтобы у него был исправный замок, у денег должна быть надежная защита. Если на предприятии существует перевоз средств, то проверяется транспортировка и надежность перевозки

6. Ревизорами обязательно просматриваются и изучаются документы последних проверок и ревизий

7. После проведения ревизии комиссией составляется акт ревизии кассы

Акт ревизии кассы – это документ, подтверждающий проводимость инвентаризации, в нем отражаются пункты проверки и соответствия или несоответствия по ним. Акт ревизии – это утвержденный бланк формы № ИНВ – 15

## **Раздел 2. Изучение порядка работы с кассовыми документами.**

### **2.1 Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.**

Ведение расчетно-кассовых операций необходимо для эффективной работы любого предприятия. Одно из направлений этой области - оформление первичных кассовых документов.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, предназначенные для юридических лиц всех форм собственности (кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц) утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

1. №КО-1 «приходный кассовый ордер», (приложение 1)
2. №КО-2 «расходный кассовый ордер», (приложение 2)
3. №КО-4 «кассовая книга», (приложение 3)

### Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер (форма №КО-1) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу, организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

### Порядок заполнения:

- - приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром,

подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

- - квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

- - в приходном кассовом ордере и квитанции к нему указываются: по строке «Основание» - содержание хозяйственной операции; по строке «В том числе» сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «Без налога (НДС)»;

- - в приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления;

- - в графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на котором приходятся денежные средства.

#### Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер (форма №КО-2) используется для выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях обычных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

#### Кассовая книга

Кассовая книга №КО-4 применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе.

Порядок заполнения.

Оформление титульного листа кассовой книги:

- - в строке «организация» пишется полное наименование организации, в этой же строке в соответствующей графе указывается код организации по ОКПО;

- - в строке «структурное подразделение» указывают наименование структурного подразделения (если есть);

- - в строке «Кассовая книга» указывается период на который заводится кассовая книга.

Заполнение основной части кассовой книги:

- - в строке «Касса за» ставится текущая дата, она указывается на каждом новом листе кассовой книги, далее в этой же строке должен быть указан номер листа по порядку;

· - в строке «Остаток на начало дня» пишется остаток денежных в кассе на начало дня;

· - в графе 1 «Номер документа» указывается номер соответствующего приходного или расходного ордера;

· - в графе 2 «От кого получено или кому выдано» пишутся инициалы физического лица или наименование организации, вносящей или получающей денежные средства, а также характер операции;

· - в графе 3 «Номер корреспондирующего счета, субсчета» прописывается номер счета, корреспондирующего со счетом 50, указывающего на способ поступления или расходования средств. Предприниматели эту графу не заполняют;

· - в графе 4 «Приход» проставляется сумма полученных денежных средств по ПКО;

· - в графе 5 «Расход» указывается сумма выплаченных денежных средств по РКО;

· - в строке «Перенос» пишется сумма прихода и расхода на первой половине листа (в графах 4 и 5);

· - в строке «Итого за день» подсчитываются общие суммы поступления и выплаты денежных средств;

· - в строке «Остаток денежных средств на конец дня» рассчитывается сумма остатка в кассе, полученная сложением остатка денежных средств на начало дня и поступлений за день за минусом суммы произведенных расходов;

· - в строке «В том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии» пишется сумма по платежным ведомостям на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии;

· - в строке «Кассир» ставится подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) кассир.

## **2.2 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.

На первом этапе проводится проверка документа, по существу. Такая проверка заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимо увязке 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.

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

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;

- 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.

Документы, прошедшие проверку и принятые к учету, рекомендуется пометить отметкой, исключающей их повторное использование и формирование повторных бухгалтерских записей. Если первичные документы обрабатываются вручную, на документе проставляется дата записи в учетный регистр, при обработке

документа с применением вычислительной техники на документе ставится оттиск штампа контролера, ответственного за обработку документа

### **2.3 Лимит кассы**

Порядок установления лимита наличия денег в кассе организации, а также порядок и сроки сдачи наличных денег в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих организаций, определены в Положении о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 5 января 1998 года №14-П (утверждено Советом директоров Банка России 19 декабря 1997 года, протокол №47).

Наличные денежные средства, поступающие в кассы организаций, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих организаций. Денежная наличность сдается организациями в кассы учреждений банков непосредственно или через объединенные кассы при организациях, а также с использованием услуг организаций федеральной почтовой связи для перевода на соответствующие счета в учреждения банков. Наличные деньги могут сдаваться организациями на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и других ценностей.

Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков для каждой организации по согласованию с их руководителями исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы учреждений банков.

При этом могут устанавливаться следующие сроки сдачи организациями наличных денежных средств:

- - для организаций, расположенных в населенном пункте, где имеются учреждения банков или организации федеральной почтовой связи, - ежедневно в день поступления наличных денег в кассы организаций;
- - для организаций, которые в силу специфики своей деятельности и режима работы, а также при отсутствии вечерней инкассации или вечерней кассы учреждения банка не могут ежедневно в конце рабочего дня сдавать наличные денежные средства в учреждения банков или организации федеральной почтовой связи, - на следующий день;
- - для организаций, расположенных в населенном пункте, где нет учреждений банков или организаций федеральной почтовой связи, а также находящихся от них на отдаленном расстоянии, - 1 раз в несколько дней.

Наличные деньги, принятые от физических лиц в уплату налогов, страховых и других сборов, сдаются администрациями и сборщиками этих платежей непосредственно в учреждения банков или путем перевода через организации федеральной почтовой связи.

В кассах организаций могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих организаций.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем организациям, независимо от организационно - правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты.

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе организация представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет установленной формы - «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу».

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

При этом лимит остатка кассы может устанавливаться:

- - в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы организаций с утра следующего дня;
- - в пределах средневзвешенной выручки наличными деньгами;
- - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;
- - в пределах средневзвешенного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Установленные учреждением банка лимиты остатка наличных денег в кассе письменно сообщаются каждой организации.

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе организации (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и других), а также в соответствии с договором банковского счета.

Организация обязана сдавать в учреждения банков все наличные деньги сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе

## **2.4 Передача денежных средств инкассатору**

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 0402300. 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 оттисков пломб, сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целостность сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения. Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации.

Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью. Если организация

самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой. Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежная наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику кредитной организации, который осуществляет их приемку и оформление.

Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал (код по ОКУД 0402301).

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается. Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Образец составления препроводительной ведомости к сумке. Вначале вверху пишется:

-номер инкассаторской сумки, к которой прилагается ведомость,

-дата составления документа (она должна соответствовать дате передачи денег из компании в банковское учреждение).

Следующее, что нужно вписать в документ:

-названия банка-вносителя и банка-получателя перевозимой наличности,

- указать их БИК (банковский идентификационный код),
- сумму (прописью) и источник, из которого были получены средства.

На второй стороне бланка ведомости дается описание сдаваемых денежных средств. Здесь расписывается:

- количество банкнот, в зависимости от их номинала,
- и сумма по каждой строке (вычисляется путем умножения значения из первой графы на значение второй).

Препроводительная ведомость к сумке – это документ, с помощью которого оформляется сдача наличных денежных средств в банк (инкассация). Заполняется три экземпляра бланка: первый остается в организации, второй кладется в инкассаторскую сумку, третий – передается работнику банка. Срок хранения препроводительной ведомости к сумке – 1 год. Экземпляр, который остается у кассира организации с подписью инкассатора, служит основанием для отражения записи в журнале КМ-4, отчете КМ-6 и кассовой книге КО-4

## **Раздел 3. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике**

### **3.1 Правила работы на ККТ**

Работа кассира в течение смены Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;
- 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 (дисплея кассира, монитора ПК) 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:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) 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). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены (акт по форме КМ-3);

- 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 N КМ-3 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 "Журнал кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту). В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира--операциониста.

Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;

- получать распечатки отчетов без гашения по кассовой машине;

- проводить частичную инкассацию по требованию администратора. При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;

- вызвать с помощью телефона представителя администрации;

- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;

- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;

- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Журнале кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ (форма КМ-8).

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты (при наличии бумажного носителя) или склеивать в местах обрыва;

- допускать посторонних лиц к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;

- покидать кассовую машину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ денежный ящик. В случае необходимости покинуть кассовую машину все ключи (рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;

- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);

- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину.

## **Заключение**

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

До передачи в кассу кассовые ордера и заменяющие их документы регистрируются бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Сразу же после получения или выдачи денег данные приходных и расходных кассовых документов записываются кассиром в кассовую книгу. На предприятии должна быть только одна книга, и записи в ней ведутся кассиром в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой.

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

Кроме наличных денег, в кассах могут храниться различные денежные документы и бланки документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.

## **Список использованной литературы**

### **Основная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с

### **Дополнительная литература:**

1. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с

### **Ресурсы сети «Интернет»:**

1. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ

# Приложения

## Приложение 1

### Приходный кассовый ордер

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

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

#### Документы на подписание

Введите номер докуме

#### Подписание документов [1/1]

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

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301011
50018413
338W, 17210-Пятерочка

Номер документа: 00000191    Дата составления: 11.04.2023

#### КВИТАНЦИЯ

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

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

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

**Шестьсот шестьдесят четыре тысячи двадцать девять**  
прописью

В том числе \_\_\_\_\_ руб. **15** коп.

#### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
57	338W	62		664029.15	

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

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

Страницы: < 1 >

В начало < > В конец

---

#### Документы на подписание

Введите номер доку

#### Подписание документов [1/1]

Основание: **Выручка за товары (пластик)**

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

В том числе \_\_\_\_\_ руб. **15** коп.

11.04.2023

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Кассир \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_    Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_    Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Страницы: < 1 >

В начало < > В конец

Магазины

Привет! Чем могу помочь?

# Приложение 2

## Расходный кассовый ордер

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

### Подписание документов [1/1]

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

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

Код
0301011
50018413
338W , 17210-Пятерочка

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Номер документа	Дата составления
21000207	11.04.2023

### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

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

**Страницы**  
< 1 >

В начало < > В конец

# Приложение 3

## Кассовая книга

Архив отчетов +

АРХИВ ОТЧЕТОВ

КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 10.04.2023 г.

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

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиром (сумма цифрами и прописью) руб. коп.	Денги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.	Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Денги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
					наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.04.2023	-	8087.04 (шесть тысяч восемьдесят семь руб. четыре коп.)	Иванова, Наталья	-	-	-	-	-	-
10.04.2023	-	6630.34 (шесть тысяч шестьсот тридцать руб. тридцать четыре коп.)	Панфилова, Мария	-	-	-	-	-	-
10.04.2023	-	6777.91 (шесть тысяч семьсот семьдесят семь руб. девяносто одна коп.)	Иванова, Валентина	-	-	-	-	-	-
10.04.2023	-	-	-	-	45000.00	-	45000.00 (сорок пять тысяч руб. ноль коп.)	-	-
10.04.2023	-	-	-	-	50000.00	-	50000.00 (пятьдесят тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	45000.00	-	45000.00 (сорок пять тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	15000.00	-	15000.00 (пятнадцать тысяч руб. ноль коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	4584.25	6724.34	4490.25	11214.59 (одиннадцать тысяч двести сорок четыре руб. пятьдесят девять коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	73640.84	34399.17	46019.58	80410.75 (восемьдесят тысяч четыреста восемнадцать руб. семьдесят пять коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	405826.93	49759.04	207154.93	256913.97 (двести пятьдесят шесть тысяч девятьсот тридцать руб. девяносто семь коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	126877.83	-	126877.83	126877.83 (сто двадцать шесть тысяч восемьсот семьдесят семь руб. восемьдесят три коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	80026.83	-	80026.83	80026.83 (восемьдесят тысяч двадцать шесть руб. восемьдесят три коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	120948.49	-	120948.49	120948.49 (сто двадцать тысяч девятьсот сорок восемь руб. сорок девять коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	77299.91	-	77299.91	77299.91 (семьдесят семь тысяч двести девяносто девять руб. девяносто одна коп.)	Сизов, Дмитрий	-
10.04.2023	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00

Директор магазина-партнёр 4 категории  
(наименование должности)

Сизов, Дмитрий  
(фамилия и инициалы)

стр.1