

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Дроздовская Вера Николаевна

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на II курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Группа Б-21

успешно прошла учебную практику по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в объеме 36 часов с «15» июня 2020 г. по «21» июня 2020 г.

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Вводный инструктаж. Работа с нормативно-правовыми документами, должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира	8
Порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации, порядок инкассации денежных средств в организации	6
Порядок и сроки проведения инвентаризаций и ревизий кассы организации, документальное оформление их результатов	4
Документальное ведение кассовых операций	8
Учет денежных средств	6
Оформление отчета по практике	4
Итого часов	36

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

5 (отлично)
оценка прописью

3. База прохождения практики

Предприятие (организация)

Наименование

Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

МН

Руководитель практики от филиала

Должность

преподаватель

ФИО

Спиридонова Н.П.

Подпись



СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

№	Наименование тем и содержание
	Вводный инструктаж. Работа с нормативно-правовыми документами, должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира
1	Выполнять правила внутреннего распорядка и правила прохождения практики; строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; выполнять требования программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу; вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе; своевременно и точно выполнять все указания руководителя практики; составить отчет о прохождении практики. Изучить нормативно-правовые документы, должностную инструкцию и договор о полной материальной ответственности кассира.
	Порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации, порядок инкассации денежных средств в организации
2	Лимит кассы — это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также ожидаемый объем поступлений или денег за проданные товары выполненные работы и оказанные услуги. Инкассация наличных денежных средств для зачисления на банковский счет может осуществляться: 1. Напрямую в кассу банка 2. Через специальную инкассаторскую службу и другое. Обязанности кассира при сдаче наличных. Вместе с наличностью к приезду инкассатора кассир готовит необходимые документы.
	Порядок и сроки проведения инвентаризаций и ревизий кассы организации, документальное оформление их результатов
3	Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе. Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия. Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП.1.1.1058-01»).
	Документальное ведение кассовых операций
4	Документальное оформление приема и выдачи денежных средств (формы документов и порядок их заполнения). Ведение кассовой книги и хранение денег. Признаки и правила определения платежности банковских билетов. Оформите необходимые кассовые документы, описанные в текстах разных задач; группировка оформленных документов соответствующим образом.
	Учет денежных средств
5	Понятие и сущность денежных средств. Учет кассовых операций и денежных документов. Безналичные формы расчетов. Переводы в пути. Учет операций по расчетным и другим счетам в банке. Отчет о движении денежных средств. Автоматизация бухгалтерского учета денежных средств как одно из направлений его совершенствования.
	Оформление отчета по практике
6	В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; содержание; введение (теоретическая часть); практическая часть заключение, библиографический список, приложения.



М.П.
(печать организации)

«15» декабря 2020 ГОД







Руководитель практики от организации _____ Спиридонова Н.П.

(подпись)

ДНЕВНИК

Учебной практики УП.05.01

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дата	Содержание проделанной работы	Подпись руководителей практики
15.06.20	Теоретические аспекты по организации «Выполнение работ по должности кассир». Действия кассира в различных ситуациях.	
16.06.20	Решение ситуационных задач. Составление опросного листа для оценки состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе с помощью опросного листа. Формулировка выводов по оценке состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе (задачи № 1-№ 2).	
17.06.20	1. Оформление необходимых кассовых документов, описанных в тексте задачи; группировка оформленных документов соответствующим образом; 2. Определение нарушений кассовой дисциплины (задача № 3), оформление регистров бухгалтерского учета, для указанных хозяйственных операций по кассе (задача №4). Составление бухгалтерских проводок по приведенным хозяйственным операциям 3. Расчет лимита остатка кассы для ООО «БЕРЕГ», составление приказа «Об утверждении лимита остатка кассы» (задача № 5).	
18.06.20	Составление бухгалтерских записей по учету кассовых операций, операций по валютному счету, пластиковой карте и иностранной валюте (задача № 6). Решение ситуационной задачи № 7-9	
19.06.20	Оформление РКО и ПКО. Заполнение журнала регистрации ПКО и РКО на основании ПКО и РКО. Заполнение кассовой книги на основании заполненных ПКО и РКО 15-16 апреля 2019 г. Заполнение ведомости №1 и Журнала-ордера №1 по кассе на основании ПКО и РКО (задача № 10). Заполнение объявления на взнос наличными № 8. Заполнение платежного поручения № 68. Заполнение платежного требования № 16 (задача № 11)	
20.06.20	Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств. Выявление результата инвентаризации по кассе и оформление бухгалтерскими проводками. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. Составление отчета кассира за 10.04.2019 г.; определение реальных остатков денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»; составление ведомости нарушений; составление акта инвентаризации наличия денежных средств (задача № 12). Составление отчета о практике.	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

УП.05.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнила студентка 2 курса
Б-21 группы очной формы обучения

Дроздовская Вера Николаевна

(Ф.И.О. полностью)



(подпись)

Руководитель: преподаватель

(должность)

Спиридонова Наталья Петровна

(Ф.И.О.)

«15» июня 2020г.

(подпись руководителя)

г. Смоленск
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Вводный инструктаж. Работа с нормативно-правовыми документами, должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира

Тема 2. Порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации, порядок инкассации денежных средств в организации

Тема 3. Порядок и сроки проведения инвентаризаций и ревизий кассы организации, документальное оформление их результатов

Тема 4. Документальное ведение кассовых операций

Тема 5. Учет денежных средств

ВВЕДЕНИЕ

Кассир — это финансовый специалист, который заведует денежной кассой в банке или компании и занимается приемом и выдачей денег и ценных бумаг, работает с пластиковыми банковскими картами и электронными деньгами. Профессия кассира давно уже вышла за рамки простого приёма-выдачи денег, сегодня должность кассира часто совмещают в компаниях с должностями бухгалтера, контролера или другого финансового специалиста.

Кассиры нужны практически в каждой организации и компании: в банковских структурах, транспортных компаниях, зрелищных и торговых учреждениях.

Кассир осуществляет прием, учет, выдачу и хранение денежных средств и ценных бумаг, обеспечивает их сохранность. Оформляет документы и получает денежные средства в учреждениях банка. Вводит кассовую книгу на основе приходных и расходных документов.

Для деятельности необходимо: склонность к работе с числами, высокий уровень сосредоточенности и распределения внимания, развитые счетно-аналитические способности, хорошая оперативная память, усидчивость, принципиальность, наблюдательность, осторожность, ответственность. Работа жестоко регламентирована. Несет ответственность за сохранность денежных средств.

Без профессии кассира трудно представить себе современные сферы услуг и торговли. Кассир часто становится первым или последним лицом, с которым общается человек в театре, банке, магазине, поэтому именно он определяет облик всего заведения. Несмотря на обилие терминалов и других систем электронных расчетов, большая часть процессов денежного обмена до сих пор происходит именно благодаря работе кассира.

Основными задачами учебной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера-кассира;
- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к

самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор материалов для подготовки к квалификационному экзамену по ПМ 05.01.

В ходе освоения программы практики студент должен знать и уметь:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления учетных регистров;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

- принимать и составлять первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

ГЛАВА 1. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР

Задание №1.

1.1. Правила организации наличного денежного обращения.

Наличное денежное обращение – это оборот денежных знаков и монет в экономических процессах.

Главной составляющей любого государства является денежное обращение валюты. Производственные, инвестиционные и другие процессы тесно связаны с формированием денежного капитала государства. Денежное обращение бывает двух видов: наличным и безналичным. Между наличными и безналичными денежными средствами существует, тесная взаимосвязь: они переходят из одной формы обращения в другую. Наличные денежные средства во всех странах являются главной составляющей денежной системы.

Структура денежного оборота основана на:

- взаимодействии Национального банка с коммерческими банками;
- взаимодействии между банками и потенциальными клиентами;
- взаимодействие между отдельными субъектами хозяйствования.

К основным правилам денежного оборота относят:

1. Все организации и предприятия должны хранить свои наличные средства в банковских учреждениях.
2. Руководство Центрального банка РФ устанавливает лимит наличных денежных средств для субъектов хозяйствования всех форм собственности.
3. Оборот наличных денег помогает спрогнозировать уровень инфляции.
4. Предприятия могут получить необходимую сумму денежных средств, только в банке, который их обслуживает.

Необходимо отметить, что наличный денежный оборот считается

важнейшей составляющей частью экономического развития государства.

Основными показателями, которые влияют на денежный оборот, являются:

- валовой внутренний продукт;
- доходы населения; индекс потребительских цен;
- курс национальной валюты.

Несмотря на то, что оборот наличных денег меньше оборота безналичного оборота, его значение в организации экономических отношений велико.

1.2. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.

Кассовые документы, по которым производится прием и выдача наличных денег, представляют собой типовые межведомственные формы первичной учетной документации для предприятий и организаций. Они должны быть надлежащим образом оформлены.

Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии в одном экземпляре, подписывается главным бухгалтером или лицом, которое на это уполномочено письменным распоряжением руководителя предприятия. При выписке приходного кассового ордера нужно указать в специальной строке основание для принятия денег в кассу. Это может быть возврат неиспользованной подотчетной суммы, остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы, возврат ссуды, возмещение материального ущерба, выручка и т.д. [2].

Обязательно указывается, от кого приняты денежные средства: если от юридического лица, пишется его название (например, ТОО "Калкан"), если от физического лица - фамилия, имя, отчество (в родительном падеже). Сумма проставляется цифрами и прописью. В приложении указываются первичные документы, на основании которых составлен приходный кассовый ордер, с указанием их номеров и дат составления (например, при получении от

работника остатка неиспользованного аванса первичным документом является авансовый отчет №. от.). На приходном кассовом ордере проставляются дата его выписки и номер. Все остальные указанные на бланке реквизиты приходного кассового ордера также заполняются в обязательном порядке. Одновременно заполняется квитанция к приходному кассовому ордеру, которая подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом.

Оформленный приходный кассовый ордер регистрируется в специальном журнале. Порядковые номера присваиваются в хронологической последовательности, с начала и до конца года.

Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии с заполнением всех указанных на бланке реквизитов. Для выписки расходного кассового ордера у работника бухгалтерии должно быть основание. Например, расходный ордер на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды может быть выписан только при предъявлении заявления с визой руководителя, а на выдачу аванса на командировочные расходы - при наличии приказа на командировку и командировочного удостоверения. Соответственно в расходном кассовом ордере в строке "Основание" указывается цель, на которую выдаются деньги, и документ, послуживший основанием для выписки расходного кассового ордера (например, на командировочные расходы согласно приказу №. от.). Документ, являющийся основанием для выписки расходного кассового ордера, указывается и в строке "Приложение".

Сумма проставляется цифрами в соответствующей рамке в верхней части документа и прописью в строке "Сумма" (за исключением копеек, их можно записать цифрами).

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем организации, главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. На расходном кассовом ордере подпись руководителя не обязательна только в том случае, если имеется его разрешительная надпись на документах, приложенных к расходному кассовому ордеру (счетах, заявлениях и др.).

Расходный кассовый ордер регистрируется в специальном журнале в хронологической последовательности и передается кассиру. Выдача ордера на руки лицу, получающему деньги, запрещена [2].

При выдаче денег по ведомости кассир должен убедиться, что на ее титульном листе есть разрешительная подпись руководителя организации и главного бухгалтера или лица, уполномоченного на это. В ведомости указываются и сроки выдачи денежных средств, они должны быть выданы в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Получатели предъявляют документы, удостоверяющие их личность, но данные этих документов в ведомость не заносятся. Каждый получатель ставит подпись в соответствующей графе, но сумма прописью не указывается. Если деньги выдаются по доверенности, то перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается у кассира как приложение к ведомости.

На ведомости ставится штамп: "Расходный кассовый ордер №".

Таким образом, на все выданные по ведомости суммы оформляется один общий расходный кассовый ордер. Бухгалтерия обязана проверить наличие всех указанных отметок и произвести подсчет выданных и депонированных сумм.

Все поступления и выдачи наличных денег записываются в кассовую книгу. Записи ведутся в двух экземплярах через копирку чернилами или шариковой ручкой. По каждому кассовому ордеру или заменяющему его документу делается отдельная запись. В конце рабочего дня кассир подсчитывает обороты по операциям за день и выводит остаток денег в кассе на начало следующего рабочего дня.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. А ответственность за соблюдение правил ведения кассовых операций несут три лица - руководитель организации, главный бухгалтер и кассир. В свою очередь банки должны систематически проверять соблюдение организациями порядка ведения кассовых операций [5, с. 225].

1.3. Порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации. Порядок инкассации денежных средств в организации.

Лимит остатка наличных денег - это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня. Обособленное подразделение (филиал, представительство), у которого открыт банковский счет, также устанавливает лимит кассы.

Расчет лимита остатка кассы

Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается в соответствии с Приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, согласно которому лимит остатка кассы предприятия определяется, исходя из объема полученных наличных денежных средств за проданные товары (выполненные работы, оказанные услуги) или объема выданных наличных денежных средств (за исключением средств, выданных на оплату труда) за определенный период, но не превышающий 92-х рабочих дней [3, с. 439-401].

Вновь созданными организациями лимит остатка кассы определяется, исходя из ожидаемого объема поступлений наличных денежных средств или ожидаемого объема выдач наличных денег за определенный период, но не превышающий 92-х рабочих дней (Приложение к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Организация, имеющая обособленные подразделения, которые сдают наличные деньги в кассу компании, лимит остатка кассы устанавливает с учетом объема поступлений (выдач) наличных денег в обособленных подразделениях (п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Организации, имеющие обособленные подразделения, которые инкассируют выручку напрямую на расчетный счет в банке, остаток лимита денег в кассе устанавливают отдельно по каждому обособленному подразделению (п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Инкассация проходит по следующей схеме:

- составляется график движения инкассаторской машины, который согласовывается с компаниями;
- дежурный сотрудник инкассации заполняет специальную карточку, которая отдается в кредитную организацию;
- далее он получает штамп, доверенность на перевозку и ключи;
- ответственный работник компании перед сдачей денег предъявляет инкассатору документы, которые подтверждают его право распоряжаться деньгами. В явочной карте прописываются: номер сумки, название и адрес компании, код, телефон.

Передать деньги из кассы организации в банк с помощью инкассации – это самый проверенный и надежный способ. Для наличных денег такая перевозка будет безопасной и быстрой. Главное – заполнить верно всю документацию [7].

1.4. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины, документальное оформление результатов.

В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации [1].

Цель инвентаризации - проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- 1) при смене кассира
- 2) при выявлении недостач и хищений
- 3) перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель организации в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации (представители руководства, бухгалтерии, службы аудита).

Инвентаризация начинается с проверки учетного остатка, отраженного в отчете кассира, фактическому наличию денег в кассе. Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе внереализационных доходов организации. В обратном случае в кассе недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира [4, с. 162].

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Акт инвентаризации составляется в 2-х экземплярах: один остается в делах бухгалтерии, другой - у кассира.

Задание №2. Действия кассира в различных ситуациях.

«На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств».

Признать купюру либо фальшивой, либо настоящей может только экспертиза. Тем не менее кассир (продавец) может засомневаться в подлинности банкноты уже в тот момент, когда она предъявлена покупателем. Как действовать в этом случае?

Конкретного документа, четко определяющего порядок действий работника не кредитной организации, в этом случае нет. Однако если есть сомнения в том, что купюра настоящая, принимать ее как средство платежа ни в коем случае нельзя. Возвращать покупателю – тоже, так как при этом вы сами становитесь соучастником уголовного преступления.

К сожалению, на сегодняшний день со стороны ЦБ РФ в обязательном порядке специальная информация о сериях, номерах изъятых поддельных купюр и т. п. доводится только до сведения подчиненных расчетно-кассовых центров и банков. Работники не кредитных организаций, имеющих отношение к работе с денежной наличностью, различать подделки должны самостоятельно на свой страх и риск.

Минимизировать риск получения поддельных купюр, а также избежать неприятных ситуаций в операциях с денежной наличностью и финансовых потерь помогут несколько простых правил:

- изучите признаки подлинности денежных знаков и внимательно осматривайте принимаемые купюры, особенно крупных номиналов. Используйте для проверки несколько разных признаков подлинности;

- при обмене крупных сумм в банках заранее перепишите номера и серии

всех своих купюр, чтобы исключить их подмену;

•если у вас на руках часто оказываются крупные суммы, используйте специальные технические средства для проверки подлинности денежных знаков.

Документа, четко определяющего порядок действий работника, получившего фальшивую купюру, нет. Однако если одолевают сомнения в том, что банкнота настоящая, принимать ее нельзя. Возвращать покупателю тоже запрещено, так как при этом вы становитесь соучастником уголовного преступления.

Наказание за использование фальшивых денег наступает, если доказано, что лицо, использующее купюру, сознавало, что банкнота поддельная, но, несмотря на это, использовало ее как подлинную [6].

«Руководство для кассира при обнаружении фальшивых купюр».

Кассир строго выполняет правила, установленные положением ЦБ «О порядке ведения кассовых операций». Согласно им, он обязан:

- Принимать наличные деньги только при предъявлении паспорта клиента.
- Проверить подлинность банкнот через специальные устройства
- При удостоверении в том, что купюры фальшивые, он ставит на них оттиск «Подделка», наименование банка, номер отделения, свое ФИО, дату и время.
- Изъять фальшивые деньги.
- Составить протокол об изъятии, внося в него все нужные сведения.
- Один экземпляр выдать клиенту.
- Сообщить сотрудникам службы безопасности об инциденте.
- Передать фальшивые купюры на экспертизу.

При признании банкнот фальшивыми, дело передается в органы внутренних дел для проведения проверки, откуда они взялись.

«Отражение в бухгалтерском учете операций при обнаружение фальшивых купюр».

Выявление фальшивой купюры в кассе отразите проводкой: Дебет 94 Кредит 50 - учтена номинальная стоимость фальшивой купюры в кассе. Если виновным в наличии фальшивой купюры признан кассир, недостача взыскивается за его счет: Дебет 73 Кредит 94 – отнесена недостача на кассира; Дебет 70 (50) Кредит 73 – возмещена кассиром недостача. Если сотрудник признан невиновным, то недостача включается в состав прочих расходов: Дебет 91-2 Кредит 94 – списана недостача за счет собственных средств организации. При расчете единого налога на УСН сумму недостачи, возникшую в результате обнаружения фальшивых купюр, учесть нельзя (ст. 346.16, ст. 252, п. 49 ст. 270 НК). Такие расходы не являются экономически обоснованными. Если при сдаче наличности в банк обнаружилась фальшивая купюра, то на счете 51 «Расчетный счет» нужно отразить не всю сумму выручки, переданной в банк, а только ее часть – за вычетом нарицательной стоимости сомнительной купюры. После получения акта экспертизы (код ОКУД – 0402156) о том, что купюра фальшивая, в бухучете нужно сделать проводку: Дебет 94 Кредит 57 – отражена недостача в размере нарицательной стоимости фальшивой купюры. Порядок действий при обнаружении фальшивых купюр после инкассации такой же, как и при сдаче наличности непосредственно в кассу банка. Можно ли учесть суммы потери от получения фальшивой купюры при применении УСН? Как мы сказали выше суммы недостачи, возникшие в результате обнаружения фальшивых купюр, не учитываются при расчете единого налога. Такие расходы не являются экономически обоснованными. При пересчете выручки кассир может обнаружить фальшивку. Тогда составьте акт в произвольной форме об изъятии

из кассы сомнительных банкнот и напишите на имя директора заявление о выявлении фальшивки. Эти бумаги обоснуют отсутствие денег в кассе. Сомнительную купюру сдайте в банк для проверки. Для этого составьте опись в двух экземплярах со всей информацией о банкноте. Для надежности также сделайте копию купюры. Один экземпляр описи сотрудник банка заберет себе. Развеять сомнения компании в подлинности купюр банк должен бесплатно (п. 1, 4 и 6 Положения Банка России от 24.04.08 № 318-П). Когда подделку обнаружит сотрудник банка при приеме выручки, ничего делать не нужно. Банк самостоятельно составит все документы и перешлет купюру для экспертизы в Банк России (п. 16.2 Положения № 318-П). Если окажется, что купюра действительно фальшивая, вы вправе поступить так же, как и в ситуации с дефектной купюрой, которую нельзя обменять. Убытки можно взыскать с виновного сотрудника. Но есть и дополнительные требования. У кассира должен быть детектор валют, работе с которым сотрудник должен быть обучен. Без этого аппарата вычислить фальшивку сложно, поэтому и вины кассира, принявшего купюру, не будет.

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.

Задание №3. Решение ситуационных задач

Задача №1.

1. Составьте опросный лист для оценки состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе с помощью опросного листа.

2. Сформулируйте выводы по оценке состояния внутреннего контроля и бухгалтерского учета операций с денежными средствами в кассе.

Решение:

№ п/п	Вопросы тестирования	Ответы		Примечание
		Да	Нет	
1	Созданы ли на предприятии условия, обеспечивающие сохранность денежных средств?		+	Безопасность помещения кассы предприятия должным образом не соблюдается, несмотря на то, что для кассы отведено специальное помещение, в котором имеется сейф для хранения денег, окна кассы не оборудованы железными решетками, отсутствует сигнализация, кассир при доставке денег из банка пользуется общественным транспортом, что также свидетельствует о недостаточно безопасной организации порядка ведения кассовых операций на предприятии.
2	Проводятся ли на предприятии внезапные ревизии кассы?	+		Внезапные ревизии проводятся 1 раз в 4 месяца.
3	Установлены ли приказом руководителя предприятия сроки ревизии?		+	На предприятии не установлены сроки внезапной ревизии и состав ревизионной комиссии.
4	Проводились ли банком, который обслуживает предприятие, проверки соблюдения кассовой дисциплины и сколько раз?		+	За проверяемый период проверка кассовой дисциплины банком не проводилась.
5	Заключен ли с кассиром договор о материальной ответственности?	+		
6	Имеется ли приказ по предприятию о назначении лиц, уполномоченных ставить подписи на приходных и расходных кассовых ордерах, в качестве руководителей?		+	
7	Выдаются ли денежные средства из кассы по расходным кассовым ордерам без подписи руководителя и (или) главного бухгалтера?	+		
8	Все ли необходимые реквизиты заполнены в кассовых документах?		+	
9	Устанавливается ли срок, на который вы даются денежные		+	

	средства под отчет?			
10	Ведется ли на предприятии журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?		+	
11	Ведется ли на предприятии кассовая книга?	+		
12	Регулярно ли отчеты кассира передаются в бухгалтерию и проверяются главным бухгалтером?	+		
13	Ежедневно ли производится снятие остатков денежных средств в кассе?		+	
14	Установлен ли банком лимит остатка денежных средств в кассе и в каком размере?	+		
15	Какой установлен день выдачи заработной платы работникам предприятия?			Установленный банком день выдачи заработной платы -- ежемесячно 12-го числа.
16	Сменялись ли кассиры на предприятии в проверяемом периоде?		+	
17	Была ли проведена ревизия при смене кассиров?			Кассиры не менялись в проверяемом периоде
18	Сверяются ли данные кассовой книги с данными первичных документов и регистров учета и как часто?		+	
19	Осуществляется ли на предприятии продажа готовой продукции, товаров, услуг работникам или населению за наличные денежные средства?	+		
20	Имеются ли на предприятии контрольно-кассовые машины и зарегистрированы ли они в налоговых органах?		+	Контрольно-кассовой машины на предприятии не имеется.

2) На данном примере видно, что внутренний контроль денежных средств и других ценностей в кассе находится на низком уровне, а в организации в целом ведение бухгалтерского учета не отвечает установленным требованиям. Для кассы в организации или в учреждении должно быть выделено изолированное помещение, куда запрещается доступ лицам, не имеющим отношения к работе кассы. Деньги и другие ценности должны храниться в несгораемых металлических шкафах или в отдельных случаях - в обычных металлических. Данные условия в ООО «Рубин» не выполняются. В ООО «Рубин» есть нарушения по ведению кассовой книги. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего. Книгу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров необходимо вести аккуратно и бережно. Операции по доставке и инкассации денег и других ценностей производятся бригадами инкассаторов, что обеспечивает сохранность денежных средств. В ООО «Рубин» перевозом денег занимается кассир, и перевозит их в общественном транспорте - это грубое нарушение. При ведении бухгалтерских документов (расходные и приходные кассовые ордера) необходимо полностью заполнять необходимые реквизиты. Подписывать кассовые документы имеют право лишь те лица, которые требуются реквизитами документа. Подпись вместо руководителя и главного бухгалтера имеет право делать уполномоченное лицо, на которое руководитель предприятия письменно возложил обязанность исполнять эти функции. Сроки проведения внезапной ревизии устанавливает руководитель организации в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации. В данной организации сроки и состав ревизионной комиссии не определены. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Учредитель предприятий, а также аудиторы в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. Аудитор имеет право назначить штрафные санкции за нарушения. Указывает сроки предприятию по исправлению ошибок. Каждая выдача денежных средств должна быть на основании документа, где уже указан срок, на который они выдаются. В ООО «Рубин» этот срок не устанавливается. В данной организации отсутствует контрольно-кассовая машина. Согласно закону, все организации и индивидуальные предприниматели обязаны применять контрольно-кассовую технику при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг за наличный расчёт или с использованием банковских

карт. Согласно требованиям, в ООО «Рубин» ведется журнал учета доверенностей.

Задача №2. Объясните, ссылаясь на нормативно правовые акты (с указанием конкретных пунктов) должна ли организация иметь контрольно-кассовую технику (ККТ), и как должен вестись учет кассовых операций в организации «Весна»?

Решение:

ККТ обязаны применять все организации и ИП при осуществлении расчетов наличными деньгами и (или) в безналичном порядке (ст. 1.1, п. 1 ст. 1.2 Закона о применении ККТ):

- при приеме (получении) оплаты, в том числе предоплаты (аванса), за товары (работы, услуги). Такая обязанность возникает и при удержании денежных средств из зарплаты сотрудников в погашение задолженности перед организацией и ИП за приобретенные товары (работы, услуги). Если расчеты (наличными денежными средствами или с предъявлением электронного средства платежа) между организациями и (или) ИП за товары (работы, услуги) осуществляются через подотчетное лицо, то ККТ применяет организация (ИП), которая продает товары (выполняет работы, оказывает услуги), то есть используется один кассовый аппарат.

Кассовые операции ведутся в таком порядке:

- оформляются первичные документы по приходу и расходу;
- первичные документы регистрируются в журнале регистрации;
- производятся записи в кассовую книгу;
- ежедневно в конце подводятся итоги по кассовой книге, отчет кассира (2-й экземпляр кассовой книги) с приходными и расходными документами сдается в бухгалтерию отчета кассира под расписку в кассовой книге (1-м экземпляре).

Кассовые операции учитываются на активном счете 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на

начало месяца, оборот по дебету – суммы, поступившие наличными в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными.

В кассе могут храниться не только наличные деньги, но и бланки строгой отчетности и ценные бумаги – оплаченные путевки, проездные билеты, вексельные марки, почтовые марки, марки госпошлины и т.п., учитываемые на активном счете 56 «Денежные документы».

Не реже 1 раза в месяц проводится ревизия (инвентаризация) наличия денежных средств в кассе. Ревизия кассы проводится комиссией внезапно, комиссия назначается приказом руководителя предприятия. Проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех средств, находящихся в кассе, о чем дает письменное обязательство при приеме на работу.

В результате инвентаризации могут быть обнаружены излишки наличных денег или выявлена их недостача. Излишки приходуются и зачисляются в доход предприятия: Д-т сч. 50 «Касса», К-т сч. 91-1 «Прочие доходы и расходы».

Недостача оформляется несколькими проводками.

Отражается факт недостачи наличных в кассе: Д-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», К-т сч. 50 «Касса».

Недостача списывается на виновника (кассира): Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 3 «Расчеты по возмещению материального ущерба», К-т сч. 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Впоследствии недостача возмещается виновником полностью или частями наличными, или удержанием из зарплаты: Д-т сч. 50, 70 К-т сч. 73-3.

Задача №3.

1. Оформите необходимые кассовые документы, описанные в тексте задачи;

2. Сгруппируйте оформленные документы соответствующим образом;
3. Определите, какие нарушения кассовой дисциплины были допущены на предприятии.

Решение:

- 1) См. приложение 1.
- 2) Расходные кассовые ордера: -№115 от 17 июля 2019г.; -№169 от 9 июля 2019г.; -№180 от 5 августа 2019г.; -№161 от 2 июля 2019г.; -№189 от 15 августа 2019г.

Приходные кассовые ордера: -№154 от 20 июня 2019г.

Чеки: использованные-№445380-445387; неиспользованные-№445381-445382.

- 3) При выдаче материальной помощи по расходному кассовому ордеру № 115 от 17 июля 2019 года бухгалтеру Рябчиковой Н.Ф. кассир совершила хищение в размере 50 руб. Бухгалтер поставила роспись на чистом бланке, что делать нельзя. Она должна была поставить роспись уже в заполненном бланке с указанной суммой.

По расходному кассовому ордеру № 169 от 9 июля выданные Петрову В.В. за ремонт принтера, не правильно, так как он денег не получил. Нужно было составить расходный кассовый ордер на имя водителя Сидорова А.А. на сумму 12 400 руб.

По расходному кассовому ордеру № 161 от 2 июля 2019 года выданная депонентская задолженность Спириной А.В., получила деньги Сумаркова Л.Ф. Должна быть составлена доверенность оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Не может быть выдана расписка Сечкину А.А., что деньги получены взаимобразно без подписи руководителя или главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира. И то, что кассир забыл оформить приходный и расходный кассовый ордера является нарушением ведения кассовой книги.

Подписанные чековые книжки руководителем и главным бухгалтером, а также скрепленные печатью, не могут ставиться без указания суммы денег.

Задача №4.

1. Рассчитать, какая сумма денежных средств была возвращена в банк в течение 12 апреля 2019 г.;

2. Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям;

3. Оформить регистры бухгалтерского учета для указанных хозяйственных операций по кассе.

Решение:

1)	Сдо нач.=20 р. 43к.	
	1.4780	1.4250
	2.370	
	Доб.=5150	Коб.=4250
	Сдо кон.=20,43+5150- 4250=920,43	

920,43-9,14=911,29 р.-возврат в банк 12 апреля 2019г.

2) Проводки:

- С расчетного счета получены денежные средства на выплату з/п – 4780р. Д50 К51;
- Внесены денежные средства за реализацию готовой продукции – 370р. Д50 К90-1;
- Выдана з/п – 4250р. Д70 К50;

- Возврат денежных средств в банк – 911,29р. Д76-2 К50.

3) См. приложение 2.

Задача №5.

1. Рассчитайте лимит остатка кассы на 2019 г. для ООО «БЕРЕГ».
2. Составьте приказ «Об утверждении лимита остатка кассы».

Решение.

- 1) Лимит=выручка/расчетный период*дни.

Лимит=(453000+449500+496000) / (22+20+21) * 2=44 397 руб.

2)

«1» октября 2019г. ООО «Берег» Приказ №268

«Об утверждении лимита остатка кассы»

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. №373-П, в целях ведения кассовых операций в ООО «Берег» на 2019 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы принять период октябрь-декабрь 2019 года, в котором объем поступления (выдач) наличных денег составил 1398500 рублей. В соответствии с графиком работы организации количество рабочих дней организации в указанном периоде в целях расчета лимита остатка составило 63 дня.

2. Установить срок сдачи инкассации на следующий день при образовании сверхлимитной наличной выручки.

3. На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1 и 2 настоящего приказа в соответствии с требованиями Приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 г. №373-П установить лимит остатка кассы организации с 01 октября 2019 г. в размере 44 397 рублей.

4. Расходование на 2019 год поступающей в кассу денежной выручки за проданные товары, выполненные работы и оказанные услуги осуществлять

на: заработную плату, иные выплаты работникам; командировочные расходы; на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг; выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, неуказанные услуги; выплату страховых возмещений по договорам страхования физических лиц.

5. Ответственным лицом за соблюдение лимита кассы назначить кассира Воронину Варвару Алексеевну.

Приложение: Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Генеральный директор ООО «Берег» Гаврилов Григорий Викторович
/ _____ /

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Денежная Надежда Александровна / _____ /

Кассир Воронина Варвара Алексеевна / _____ /

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе:

Расчетный период: 63 рабочих дня (с 1 октября по 31 декабря 20__ года).

Сумма наличной выручки за этот период – 1 398 000 руб.

Период между днями сдачи наличных в банк – 2-3 рабочих дня.

Лимит составляет 44 397 руб. (1 398 000 руб. / 63 дн. х 2 дн.).

Задача № 6. Составьте бухгалтерские записи по учету кассовых операций, операций по валютному счету и пластиковой карте в иностранной валюте.

Решение:

1) $2000 + 53760 = 55760$ р. – командировочные;

2) $560 * 67,8 = 37968$ р. – оплата гостиничных услуг и суточные;

3) $240 * 67,8 = 16272$ р. – остаток;

4) $55760 - 37968 = 17792$ р. – осталось с учетом расходов;

5) $17792 - 16272 = 1520$ р. – разница между остатком;

6) $1520 / 67,8 = 22$ евро – 67,8 р.

Задача № 7.

1. Грозит ли выдача такого документа штрафом, на основании чего и в каком размере?

2. Если да, то может ли ООО «ЛИКА» обязать продавца выплачивать этот штраф?

Решение:

1) В соответствии с пунктом 1 ст.4.7 ФЗ от 22.05.2003 г. №54-ФЗ фамилия продавца и номер чека являются обязательными реквизитами чека или БСО. Отсутствие этих реквизитов считается нарушением порядка применения контрольно-кассовой техники.

За указанные нарушения предусмотрена административная ответственность для должностных лиц в виде предупреждения либо штрафа в размере от 1500-3000 рублей, а юридических лиц от 5000 до 10000 рублей.

2) При устройстве на работу заключают договор должностной инструкции, в которой описываются обязанности продавца. Если этот пункт указывается, то продавец несет ответственность. Следовательно, ООО «Лика» может обязать продавца выплачивать этот штраф.

Задача № 8. Какое правонарушение и на основании, какого нормативного акта может быть выявлено, если ООО «Светлана» произвела продажу товара за наличный расчет, а ККМ установить не успело, но при продаже был оформлен приходный кассовый ордер без кассового чека.

Решение:

Размер штрафов за неприменение ККМ описан в ст. 14.5 КоАП РФ. Для сотрудников (кассир, бухгалтер и т.д.) – 1500-2000 р. Для должностных лиц (директор) – 3000-4000 р. На организацию – 30000-40000 р. Причем штрафы могут быть наложены сразу и на организацию, и на директора, и на кассира. За 1 вид нарушения могут оштрафовать только 1 раз.

Задача № 9. Даете полный ответ со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты: обязана ли организация и индивидуальный предприниматель оборудовать в текущем году помещение для кассы?

Решение:

На сегодняшний день требований к способу оборудования помещения кассы нормативными актами не установлено. Этот вопрос целиком оставлен на усмотрение самих организаций и ИП, поскольку они сами заинтересованы в сохранности собственных денежных средств. Соответственно, не предусмотрено и какой-либо ответственности за непринятие мер по обеспечению сохранности наличных денег.

Специальные требования установлены для кредитных организаций. Ранее (до 01.01.2012 г.) требования к помещению кассы организации были установлены Приложением №3 «Единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий».

Задача №10.

1. Оформить приходные и расходные кассовые ордера.
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров на основании приходных и расходных кассовых ордеров.
3. Заполнить кассовую книгу на основании заполненных приходных и расходных кассовых ордеров 15-16 апреля 2019 года.
4. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, на основании приходных и расходных кассовых ордеров.

Решение:

- 1) См. Приложение 3.
- 2) См. Приложение 4.
- 3) См. Приложение 5.
- 4) См. Приложение 6.

Задача №11.

1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8.
2. Заполнить платежное поручение № 68.
3. Заполнить платежное требование № 16.

Решение:

- 1) См. Приложение 7.

2) См. Приложение 8.

3) См. Приложение 9.

Задача №12.

1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

2. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

3. На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20_ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств.

Решение:

1) См. Приложение 10.

1. Д94 К50 – 1990 руб. - выявлена недостача денежных средств в кассе предприятия.

2. Д73/2 К94 – 1990 руб. - недостача денежных средств и денежных документов отнесена на виновное лицо.

3. Д50 К73/2 – 1990 руб. – недостача денежных средств внесена в кассу виновным лицом.

2) См. Приложение 11.

1. Д94 К50 – 2490 руб. - выявлена недостача денежных средств в кассе предприятия.

2. Д73/2 К94 – 2490 руб. - недостача денежных средств и денежных документов отнесена на виновное лицо.

3. Д50 К73/2 – 2490 руб. – недостача денежных средств внесена в кассу виновным лицом.

3) См. приложение 12.

Реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом - Эконом» = 2850 + 50250 + 58 + 192708 - 450 - 470 - 500 - 853 - 242874 = 719.

Ведомость нарушений

№ П/П	Наименование, дата и номер документа	Вид нарушения	Сумма, руб.
1	ПКО №116 от 10.04.2019	Неправильно указана дата (08.04.19)	50 250
2	Расписка от 10.04.2019	Денежные средства не выданы по РКО	500
3	РКО №168 от 10.04.2019	Денежные средства выданы постороннему лицу (Воронову П.К.) без доверенности	853
4	Платежная ведомость № 10 от 09.04.2019	Неправильно указан период, за который выдана ЗП (май)	242 874
5	РКО №167 от 10.04.2019	Отсутствовал трудовые соглашения	920

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основная задача кассира сводится к расчету, выдаче и приему финансовых средств. Помимо этого, он оформляет документацию и выдает фискальные чеки. Соответственно, он должен уметь обращаться с кассовым аппаратом. Рабочее место – торговая компания или организация, развлекательный центр, магазин, супермаркет. Профессия «кассир» востребована в страховых компаниях, на букмекерских фирмах, в банках и прочих финансовых организациях.

В ходе выполнения заданий практики я изучила формы кассовых документов и порядок их заполнения, порядок ведения кассовой книги в организации, изучила порядок и сроки проведения ревизий кассы организации, документальное оформление их результатов. Рассмотрела порядок расчета лимита наличных денежных средств в организации.

К разновидностям кассовых документов можно отнести: приходный кассовый ордер (ПКО), расходный кассовый ордер (РКО), кассовая книга. Бланки кассовых документов имеют унифицированные формы. Кассовая книга используется для учета выдачи и поступления наличности. Книга нумеруется, прошнуровывается и заверяется печатью, которая ставится на последней странице. Здесь же делается запись, указывающая на количество листов. На последней странице должны стоять подписи гл. бухгалтера и руководителя предприятия.

При выполнении практических заданий я узнала основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; принципы и признаки группировки первичных документов; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Научилась организовывать документооборот; принимать и составлять первичные бухгалтерские документы, проводить их группировку по ряду признаков; оформлять денежные и кассовые документы и заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
2. Положения по бухгалтерскому учету (№№1 - 24)

Библиографический список

3. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд.19-е, перераб. И доп.- Ростов-на –Дону: Феникс, 2016-510 с.- (Среднее профессиональное образование).
4. Теория бухгалтерского учета: Учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9776-0088-0.
5. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 326 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009143-3, 500 экз.

Ресурсы Интернета

6. Электронный ресурс «Справочник бухгалтера». Форма доступа: <http://sprbuh.systems.ru/uchet/pbu/>
7. Электронный ресурс «Бухгалтерия.ru». Форма доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

Приложение 1.

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

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

АО «Самстрой» (организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002	
(структурное подразделение)				Номер документа		Дата составления	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				180		5.08.2019	
Выдать <u>Рябчиков</u>	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
Основание: <u>Ведомость №180</u>		50		71	5800		
Сумма <u>Пять тысяч</u>	Выдать <u>Вдовкиной Полине Петровне</u> (фамилия, имя, отчество)						
Приложение _____	Основание: <u>Ведомость №180</u>						
Руководитель орга	Сумма <u>Пять тысяч восемьсот рублей</u> (прописью)						
Главный бухгалтер	Приложение <u>Чeki магазина «Флора» и магазина «Подарки»</u> руб. _____ коп. _____						
Получил <u>Пять ты</u>	Руководитель организации <u>Ген. Директор</u> <u>Гавр.Г.</u> <u>Гаврилов Григорий Викторович</u> (подпись) (расшифровка подписи)						
“ <u>17</u> ”	Главный бухгалтер <u>Вор.</u> <u>Воронина Варвара Алексеевна</u> (подпись) (расшифровка подписи)						
По _____	Получил <u>Пять тысяч восемьсот рублей</u> (сумма прописью)						
Выдал кассир	“ <u>5</u> ” <u>августа</u> <u>2019</u> г. Подпись <u>Вдовкина П.</u> (наименование, номер, дата и место выдачи документа)						
По _____	удостоверяющего личность получателя)						
Выдал кассир	<u>МММ</u> <u>Мишустина Мария Михайловна</u> (подпись) (расшифровка подписи)						
				Форма по ОКУД		Код 0310002	

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

ООО «Север» (организация)				Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002	
(структурное подразделение)				Номер документа		Дата составления	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				161		2.07.2019	
Выдать <u>Петрову</u>	код структурного подразделения	Дебет корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
Основание: <u>Прил</u>		50		74	11200		
Сумма <u>Двенадц</u>	Выдать <u>Спириной Антонине Вячеславовне</u> (фамилия, имя, отчество)						
Приложение <u>П</u>	Основание: <u>Ведомость №3</u>						
Руководитель орг	Сумма <u>Одиннадцать тысяч двести рублей</u> (прописью)						
Главный бухгалте	руб. _____ коп. _____						
Получил <u>Двенадц</u>	Руководитель организации <u>Ген. Директор</u> <u>Гавр.Г.</u> <u>Гаврилов Григорий Викторович</u> (подпись) (расшифровка подписи)						
“ <u>9</u> ”	Главный бухгалтер <u>Вор.</u> <u>Воронина Варвара Алексеевна</u> (подпись) (расшифровка подписи)						
По _____	Получил <u>Одиннадцать тысяч двести рублей</u> (сумма прописью)						
Выдал кассир	“ <u>2</u> ” <u>июля</u> <u>2019</u> г. Подпись <u>Сумарокова Л.Ф.</u> (наименование, номер, дата и место выдачи документа)						
По _____	удостоверяющего личность получателя)						
Выдал кассир	<u>МММ</u> <u>Мишустина Мария Михайловна</u> (подпись) (расшифровка подписи)						

АО «Импульс» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002
(структурное подразделение)		

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа 189	Дата составления 15.08.2019
-------------------------------	---------------------------------------

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	50		71	2000	

Выдать Червонцевой Надежде Николаевне

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Приказ №6 от 4.08.2019

Сумма Две тысячи рублей

(прописью)

руб. 00 коп.

Приложение Приказ №6 от 4.08.2019

Руководитель организации Ген. Директор Гавр. Г. Гаврилов Григорий Викторович
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Вор. Воронина Варвара Алексеевна
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Две тысячи рублей

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 15 ” августа 2019 г.

Подпись Червон.

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

(достоверное личное получение)

Выдал кассир МММ Мишутина Мария Михайловна
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Дон» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001
(структурное подразделение)		

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа 154	Дата составления 20.06.19
-------------------------------	-------------------------------------

Дебет	Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		
50		71	5800	

Принято от Калинина Сергея Станиславовича

Основание: Отчет №154

Сумма Пять тысяч восемьсот рублей

(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Вор. Воронина Варвара Алексеевна
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир МММ Мишутина Мария Михайловна
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Дон»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 154
от “ 20 ” июня 2019 г.

Принято от Калинина Сергея Станиславовича

Основание: _____

Сумма 5800 руб. 00 коп.

(цифрами)

Пять тысяч восемьсот рублей

(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

“ 20 ” июня 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Вор. Воронина Варвара Алексеевна
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир МММ Мишутина Мария Михайловна
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1

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

ООО «Луч» <small>(организация)</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002
<small>(структурное подразделение)</small>		Номер документа 259	Дата составления 16.04.2019

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50		50		71	8200	

Выдать Федорову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Приказ № 3 от 16 апреля 2019г.
Сумма Восемь тысяч двести рублей
(прописью) руб. 00 коп.

Принято от Банк

Основание: Плат Приложение Приказ № 3 от 16 апреля 2019г.

Сумма Сто тысяч

Руководитель организации Директор ВП Васькин Павел Петрович
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В том числе Главный бухгалтер Гин Голенковская Инна Николаевна
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Получил Восемь тысяч двести рублей
(сумма прописью) руб. 00 коп.

“ 16 ” апреля 2019 г. Подпись ФМИ
По паспорт : серия 46 00 №662836, выдан ОВД г. Березовский 31.01.57 г.
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Получил кассир удостоверенного личность получателя)

Выдал кассир ВТС Васильева Татьяна Сергеевна
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ООО «Луч» <small>(организация)</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002
<small>(структурное подразделение)</small>		Номер документа 260	Дата составления 16.04.2019

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50		50		71	3000	

Выдать Килинину Антону Назаровичу
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Приказ № 4 от 16 апреля 2019г.
Сумма Три тысячи рублей
(прописью) руб. 00 коп.

Приложение Приказ № 4 от 16 апреля 2019г.

Руководитель организации Директор ВП Васькин Павел Петрович
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Основание: С Главный бухгалтер Гин Голенковская Инна Николаевна
(подпись) (расшифровка подписи)

Сумма Семьнади

Получил Три тысячи рублей
(сумма прописью) руб. 00 коп.

В том числе НДС

Приложение С “ 16 ” апреля 2019 г. Подпись Килинина
По паспорт : серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г. Березовский 21.01.67г.
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

Главный бухгалтер удостоверенного личность получателя)

Выдал кассир ВТС Васильева Татьяна Сергеевна
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир ВТС Сергеевна | Кассир ВТС Сергеевна
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Объявление на взнос наличными

Код формы документа
по ОКУД
0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 8

« 9 » сентября 2019 года

ДЕБЕТ		19000	
От кого	Иванова Анна Леонидовна	счет № 51	
		КРЕДИТ	
Получатель	ООО «Дон»	счет № 50	
ИНН	3439326905	КПП	994020008
р/счет №	40706810528911500088	ОКАТО	
Наименование банка-владельца	КБ «Прогресс»	БИК	0446563369
Наименование банка-получателя	КБ «Прогресс»	БИК	0446563369
Сумма прописью	Двадцать тысяч рублей		
		руб.	00 коп.
Источник поступления		ООО «Дон»	

Подпись клиента с/а

Бухгалтерский работник

Кассовый работник
Бодина Балла
Егоровна

КВИТАНЦИЯ № 8		Код формы документа по ОКУД 0402001	
« 9 » сентября 2019 года		Для зачисления на счет № 51	
От кого	Иванова Анна Леонидовна		
Получатель	ООО «Дон»		
ИНН	3439326905	КПП	994020008
р/счет №	40706810528911500088	ОКАТО	
Наименование банка-владельца	КБ «Прогресс»	БИК	0446563369
Наименование банка-получателя	КБ «Прогресс»	БИК	0446563369
Сумма прописью	Двадцать тысяч рублей		
		руб.	00 коп.
Источник поступления		ООО «Дон»	

место печати
(штамп) с/а

Бухгалтерский работник

Кассовый работник
Бодина Балла
Егоровна

ОРДЕР № 8		Код формы документа по ОКУД 0402001	
« 9 » сентября 2019 года			
ДЕБЕТ		19000	
От кого	Иванова Анна Леонидовна	счет № 51	
		КРЕДИТ	
Получатель	ООО «Дон»	счет № 50	
ИНН	3439326905	КПП	994020008
р/счет №	40706810528911500088	ОКАТО	
Наименование банка-владельца	КБ «Прогресс»	БИК	0446563369
Наименование банка-получателя	КБ «Прогресс»	БИК	0446563369
Сумма прописью	Двадцать тысяч рублей		
		руб.	00 коп.
Источник поступления		ООО «Дон»	

Бухгалтерский работник

Кассовый работник
Бодина Балла
Егоровна

Приложение 8.

ООО «Дон»
Поступ. в банк плат.

ООО «Арктика»
Служимо со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 68

18 марта 2019 год
дата

электронно
вид платежа



Сумма прописью Семьдесят две тысячи восемьсот рублей 00 копеек (в т.ч. НДС 20% - четырнадцать тысяч пятьсот шестьдесят рублей 00 копеек)

ИНН 3313325207	КПП	Сумма	72800 - 00 коп. (в т.ч. НДС - 14560 - 00)		
		Сч. №	40702810300000000666		
Платательщик ООО «Арктика»		БИК	085525666		
		Сч. №	3010181060000000666		
Банк плательщика АКБ «Возрождение» г. Москва		БИК	066930456		
		Сч. №	3010181040000000 0456		
Банк получателя КБ «Газпром» г. Воронеж		Сч. №	40702810500000001555		
ИНН 7335126551	КПП				
		Вид оп.	Срок плат.	7 дней	
		Наз. пл.	Очер. плат.		
Получатель ООО «Дон»		Код	Рез. поле		

Назначение платежа на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61

Подписи

Отметки банка

М.П.

Рук. Быстрова Нина Васильевна БНВ

Г.бук. Перова Анастасия Николаевна
ПАН

Приложение 9.

АКБ «Возрождение» г.
Москва
Поступ в банк плат.

Оконч. срока акцепта

ООО «Крик»
Списано со сч. плат.

0401061

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 16

20 апреля 2019
Дата

электронно
Вид платежа

Условие оплаты	С акцептом	Срок для акцепта	-
Сумма прописью	Сто тридцать шесть тысяч рублей 00 копеек		
ИНН 7713325207	Сумма	136000-00	
Плательщик ООО «Крик»	Сч. №	40702810300000000387	
	БИК	085525387	
Банк плательщика АКБ «Возрождение» г. Москва	Сч. №	3010181060000000445	
	БИК	041909001	
Банк получателя ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г. Москва ИНН 3523011972	Сч. №	30101810200000000352	
	Сч. №	40101810700000010002	
Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области) Назначение платежа Уплата НДС за 1 квартал 2013 г.	Вид оп.	01	Очер. плат. 4
	Наз. пл.	НС	
	Код		Рез. поле

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов 22.04.2013

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

Рук. Быстрова Нина Васильевна БНВ

Г.бух. Перова Анастасия Николаевна
ПаН

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись	Дата помещения в картотеку
						Отметки банка плательщика

Объяснение причин излишков или недостач Недостача в сумме 1990,00 (Одна тысяча девятьсот девяносто
рублей 00 копеек) образовалась в результате допущенной ошибки при выдаче заработной платы
сотрудникам.

Материально ответственное лицо Кассир Полякова Полякова О.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Решение руководителя организации Кассиру Поляковой Ольге Павловне внести в кассу предприятия
денежные средства в сумме 1990,00 (Одна тысяча девятьсот девяносто рублей 00 копеек)

Директор Иванов Иванов Игорь Николаевич
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ 01 ” сентября 2019 г.

ООО «Торговый дом – Эконом» (организация) Касса (структурное подразделение)	Форма по ОКУД	0317013
	по ОКПО	
Основание для проведения инвентаризации:		Вид деятельности
приказ, постановление, распоряжение (неуказное зачеркнуть)		номер
		дата
		Вид операции

АКТ	Номер документа	Дата составления
инвентаризации наличных денежных средств, находящихся по состоянию на " 01 " сентября 2019 г.	6	01.09.19

РАСПИСКА

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

Материально ответственное лицо: _____ Кассир _____ Лелькова _____ Полкова О.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	5500	руб.	00	коп.
2) марок	-	руб.		коп.
3) ценных бумаг	-	руб.		коп.
4)		руб.		коп.
5)		руб.		коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ 5500 _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

Пять тысяч пятсот

(прописью)

руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму _____ 7990 _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

Семь тысяч девятьсот девяносто

(прописью)

руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ 2490 _____ руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____ 134 _____
расходного № _____ 359 _____

Председатель комиссии	Резинор (должность)	Рудякова (подпись)	Рудякова В.С. (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Главный бухгалтер (должность)	Васильченко (подпись)	Васильченко О.Е. (расшифровка подписи)
	Кассир (должность)	Лелькова (подпись)	Полкова О.П. (расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: _____ Кассир _____ Лелькова _____ Полкова О.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 01 " сентября 2019 г.

Объяснение причин излишков или недостач Недостача в сумме 2490,00 (Две тысячи четыреста девяносто
рублей 00 копеек.) образовалась в результате допущенной ошибки при приёме денежных средств в кассу
предприятия

Материально ответственное лицо Кассир Полякова Полякова О.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации Кассиру Поляковой Ольге Петровне внести в кассу предприятия
денежные средства в сумме 2490,00 (Две тысячи четыреста девяносто рублей 00 копеек)

Директор Иванов Иванов И.Н.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ 01 ” сентября 2019 г.

ООО «Торговый дом – Эконом» организация, адрес, номер телефона		Форма по ОКУД по ОКПО ИНН	Код 0330106
Касса		Вид деятельности по ОКДП	
Контрольно-кассовая машина	структурное подразделение Штрих М-ФР-К модель (класс, тип, марка)	номер производителя регистрационный	001437012044687 0124690008028466
Прикладная программа	наименование	Кассир Смена Вид операции	Полякова О.П. 50

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин	
		с	по
50	10.04.2019	9 ⁰⁰	18 ⁰⁰

**СПРАВКА-ОТЧЕТ
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания		Сумма, руб. коп		Заведующий отделом (секцией)		
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика	выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1		5595650,00	5788358,00	192708,00		Полякова Ольга Павловна	Полякова
				и т.д.					
Итого						192708,00			

Итого выручка в сумме
Сто девяносто две тысячи семьсот восемь _____
пропись _____ руб. 00 коп

Принята и оприходована по кассе,
по приходному кассовому ордеру № 115 от " 10 " апреля 2019 г
Сдана в банк

банковские реквизиты _____ " " _____ г

Квитанция № _____ от " " _____ г
Старший кассир _____

Кассир-операционист _____
подпись Полякова Ольга Павловна

Полякова
расшифровка подписи

Руководитель _____
подпись Иванов Игорь Николаевич

Директор Иванов

должность подпись
расшифровка подписи

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

ООО «Торговый Дом – Эконом» (организация)		Форма по ОКУД	0317013
		по ОКПО	
Касса			
(структурное подразделение)			
Основание для проведения инвентаризации:		Вид деятельности	
		приказ, постановление, распоряжение (неужное зачеркнуть)	номер 4
		дата	10.04.2019
		Вид операции	
		Номер документа	Дата составления
АКТ		4	10.04.19
инвентаризация наличных денежных средств, находящихся по состоянию на " 10 " апреля 2019 г.			

РАСПИСКА

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

Материально ответственное лицо: Кассир Лелькова Полкова Ольга Павловна
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	719	руб.	00	коп.
2) марок	-	руб.		коп.
3) ценных бумаг	-	руб.		коп.
4)		руб.		коп.
5)		руб.		коп.

Итого фактическое наличие на сумму 719 руб. 00 коп.
(цифрами)

Семьсот двенадцать (прописью) руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 1219 руб. 00 коп.
(цифрами)

Одна тысяча двести двенадцать (прописью) руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: излишек 500 руб. 00 коп.
недостача

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 117,
расходного № 169.

Председатель комиссии Резниор Рубцова Рубцова Виктория Сергеевна
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: Главный бухгалтер Васильченко Васильченко Ольга Евгеньевна
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Кассир Лелькова Полкова Ольга Павловна
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: Кассир Лелькова Полкова Ольга Павловна
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 10 " апреля 2019 г.

Заключение руководителя практики от образовательной организации и оценка результатов практики

За время прохождения практики Дроздовская Вера Николаевна проявила себя ответственным и дисциплинированным работником, старательно выполняла все задания учебной практики.

Практикантка продемонстрировала глубокие теоретические познания в области ведения учета денежных средств и умение использовать их на практике. Она справилась со всеми возложенными на неё обязанностями и полностью выполнила программу учебной практики, проявив самостоятельность, ответственность и добросовестность.

Общая оценка 5 (отлично)

Руководитель практики от образовательной организации



Спиридонова Н.П.
(расшифровка подписи)