

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Калинина Алина Михайловна

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

МП

Руководитель практики от филиала

Должность
ФИО
Подпись

преподаватель
Спиридонова Н.П.



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.

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

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

Калинина Алина Михайловна
(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

Теоретическая часть

Глава 1 «Выполнение работ по должности кассир»

Задание № 1. Теоретические аспекты по организации "Выполнение работ по должности кассир".

1.1. Правила организации наличного денежного обращения

Основные правила организации наличного денежного обращения состоят в следующем. Прежде всего, все организации, предприятия, учреждения независимо от организационно-правовой формы хранят свободные денежные средства в учреждениях банков на счетах на договорных условиях. Платежи между юридическими лицами должны проводиться, как правило, в безналичном порядке. Однако для оплаты небольших хозяйственных расходов допускаются расчеты наличными деньгами. Указанием ЦБ РФ от 14 ноября 2001 г. предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке установлен в сумме 60 тысяч рублей. Расчеты с участием граждан, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, могут производиться наличными деньгами без ограничения суммы или в безналичном порядке.

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.

1.2. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств (формы документов и порядок их заполнения).

Прием и выдача денег из кассы являются хозяйственными операциями. Документы, которыми оформляются эти операции, служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в организации.

Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 утверждены следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

- 1) приходный кассовый ордер (форма № КО-1);
- 2) расходный кассовый ордер (форма № КО-2);
- 3) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);
- 4) кассовая книга (форма № КО-4);
- 5) книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Передача приходных и расходных кассовых ордеров (или документов, их заменяющих) на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается (п. 19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации).

В особом порядке регистрируются платежные (расчетно-платежные) ведомости. Реквизиты РКО, указанные в штампе, проставленном на ведомости, вносятся в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов уже после выдачи денежных средств по ведомости.

1.3. Ведение кассовой книги и хранение денег

Кассовая книга Она 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. Каждый лист книги разделяется на 2 равные части. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу.

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 второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Правила хранения денег:

К рекомендованным правилам по обеспечению сохранности наличных денег относятся следующие:

1. Помещение кассы должно быть изолированно, во время совершения операции двери кассы должны быть закрыты.
2. В помещение кассы доступ посторонних лиц запрещен.
3. Наличные деньги должны храниться в специальных сейфах и хранилищах, ключи от которых имеются у ограниченного количества лиц.
4. Помещения кассы ежедневно опечатываются кассирами.
5. Не допускается хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих организации.
6. При транспортировке денег кассир должен быть обеспечен транспортом и охраной.
7. В случае недееспособности кассира приказом руководителя назначается лицо его замещающее, на которое также возлагается полная материальная ответственность.
8. Разрешается заключать договора инкассации с банками и договора страхования со страховыми компаниями.

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.

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.

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.

Поэтапный пошаговый порядок инвентаризации кассы:

Шаг 1. Передача комиссии расходных и приходных документов, на их основе будет проводиться проверка. Случаи поступления или выбывания средств из кассы и передачи документации должны быть подтверждены подписями материально ответственных лиц (кассиров).

Шаг 2. Пересчет денежных средств в кассе. Полученная сумма должна соответствовать цифрам из документов. Для получения достоверной и полной информации, также снимаются данные из памяти кассовых аппаратов.

Шаг 3. Составление акта инвентаризации ИНВ-15.

Проведенная проверка считается действительной только в том случае, если:

1. Комиссия присутствовала в полном составе.
2. Описи и акты предоставляются более чем в двух экземплярах.
3. При пересчете средств наличных денежных средств должны присутствовать материально ответственные лица.
4. Акт о проведении инвентаризации ИНВ-15 должен быть подписан всеми лицами, имеющими отношение к процедуре.
5. Акт ИНВ-15 не должен содержать ошибок, исправлений или неверных данных, в таком случае документ не будет иметь юридической силы.

Вердикт проведенной инвентаризации может быть одним из двух:

1. Все данные на бумагах и в действительности совпали.
2. Обнаружены несоответствия в большую или меньшую сторону.

1.5. Признаки и правила определения платежности банковских билетов.

Платежными являются банковские билеты Банка России, не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие свои геометрические размеры, не имеющие следов умышленной порчи и сохранившие полностью на лицевой стороне:

- крупное число в центре и слова, обозначающие их достоинство;
- слова, обозначающие их достоинство, и изображение Московского Кремля и Российского флага на куполе здания Правительства России.

Платежными являются монеты Банка России (далее по тексту - монеты),

не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие независимо от характера повреждений свою полную величину, наименование достоинств монет и изображение эмблемы Банка России на лицевой стороне.

Все предприятия, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей, а учреждения банков и предприятия связи, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и для переводов также банкноты:

- а) имеющие проколы, надрывы, протертости, пятна и надписи;
- б) имеющие незначительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности.

Учреждения банков обязаны отсортировывать из выручки и сдавать в учреждения Банка России для зачисления в разряд ветхих банкноты с повреждениями.

Денежные знаки (банкноты) признаются платежными в следующих случаях:

- сохранившие основные признаки платежности: наименование банка номера и серии, достоинства цифрами и прописью, основной рисунок лицевой и оборотной сторон, а также элементы защиты от подделки (водяной знак, магнитные метки, внедренные в бумагу цветные волокна, включая видимые в ультрафиолетовых лучах, защитные нити, люминесцирующие рисунки); имеющие потертости и загрязнения;

- имеющие подклеенные оторванные куски или углы площадью не более 2 см², если оторванные части, безусловно, принадлежат данной банкноте;

- имеющие заклеенные надрывы, если они не превышают 1/4 часть ширины банкноты;

- имеющие мелкие масляные и другие пятна, надписи и отпечатки штампов, в случае если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не перекрывают в значительной степени одного из основных признаков платежеспособности, указанных выше.

1.6. Порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации.

Порядок инкассации денежных средств в организации.

Расчет лимита кассы: по выручке

Первый способ основан на показателях фактической или планируемой выручки организации. Он подойдет скорее тем, кто продает товары или оказывает услуги за наличный расчет. В этом случае формула лимита кассы будет:

Лимит = Выручка / Расчетный период x Дни

Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней компании. Выбирать его можно произвольно, учитывая, например, сезонность или «пиковые» поступления прошлых лет.

Дни — это число рабочих дней между датами сдачи денег в банк, продолжительность этого периода должна быть не более 7 дней, а в местностях, где нет банка — не более 14.

Расчет лимита кассы: по объему выдачи наличных

Второй способ подойдет тем, кто в основном пользуется наличными деньгами для оплаты покупок или услуг. Формула лимита кассы будет основана на объеме выдачи наличных:

Лимит = Выдача / Расчетный период x Дни

Процесс инкассации.

Сначала банк заключает договор с предприятием, которому требуются данные услуги. В процессе сотрудничества сотрудник регистрирует заявку клиента. В зависимости от объемов выручки выделяются сумки, каждая из которых имеет порядковый номер. Обязательно согласовывается график, по которому будет производиться сдача наличности. Инкассатор при себе всегда должен иметь сумку с номером, ключи, карту-заявку, штамп предприятия и доверенность, на основании которой он может перевозить ценности. Предприниматель устанавливает максимально допустимую сумму инкассации так, чтобы оставшиеся наличные средства в кассе позволяли предприятию продолжать нормально функционировать. Лимит утверждается на основании приказа и согласовывается с банком. После подписания договора бизнесмен обязан придерживаться условий относительно сдачи денег. Нарушения повлекут за собой административную ответственность. При необходимости можно только отменить лимит и перестать пользоваться инкассаторскими услугами.

Порядок инкассации денежных средств:

1. Работник кассы проверяет паспортные данные инкассатора, доверенность, карту-заявку, принимает сумку.
2. Инкассатор показывает образец пломбы, заполняет сумку, прилагает документы и квитанции.
3. Кассир заполняет документы, указав все проведенные действия в рамках инкассации.
4. Деньги складывают в сумку. Инкассатору в присутствии кассира необходимо осмотреть ее и пломбу, чтобы убедиться в отсутствие повреждений, что доступа к содержимому нет.
5. Кассир заполняет сопроводительные документы, ставит подпись.
6. Ценности перевозят в банк. Если банковский день завершен, пакет могут направить в инкассаторский офис на временное хранение – данный вопрос решается на этапе заключения договора.
7. В банке осуществляется пересчет денег, опись ценностей, проверка их подлинности и целостности. После этого сумма зачисляется на счет предприятия.

Задание №2. Действия кассира в различных ситуациях.

Алгоритм действий при обнаружении поддельных денежных купюр:

При расчете внимательно пересчитывать наличность и не стесняться проверять деньги на специальных аппаратах, не отходя от места, где были получены купюры. Если фальшивая банкнота обнаружена, следует немедленно обратиться в правоохранительные органы. Но главное - не пытаться сбыть попавшую к вам подделку.

Такие технологичные средства защиты, как выполненная лазером «микро-перфорация» номинала на широком купонном поле, кипп-эффект «РР» видимый в нижней части лицевой стороны банкноты, микротексты - фальшивомонетчиками не воспроизводятся. Эффективным способом определения подлинности купюр является применение аппаратов с инфракрасным излучением протяжного типа.

При проведении исследований необходимо придерживаться следующих правил: никогда не делать окончательного заключения по одному признаку, каким надежным он бы ни казался. Необходимо проверить не менее 5 – 6 основных признаков подлинности. В процессе исследования сомнительная банкнота сравнивается с подлинной того же достоинства или с банкнотой той же серии. Искать необходимо различия, а не сходство. У любого эксперта под рукой должна быть металлическая линейка для определения соответствия размеров сомнительной банкноты установленным требованиям, а также сетка для определения платежеспособности исследуемой банкноты.

Осмотр банкноты следует начинать в условиях рассеянного дневного (или искусственного) освещения, который позволяет наиболее полно и точно определить многие ее характеристики.

В первую очередь изучается достоинство купюры, размеры, наличие соответствующих реквизитов, их взаимосвязь. Именно в условиях рассеянного дневного света наиболее достоверно воспринимаются цвет и оттенки изображений банкноты. Если на исследуемой банкноте имеются антисканерные узоры, следует обратить внимание на отсутствие или наличие в соответствующих местах банкноты муаровых узоров. Одновременно с предварительным осмотром на ощупь изучают качество бумаги, ее жесткость, присутствие цветных волокон или конфетти, рельефность изображений, выполненных металлографским способом печати. Для этих целей, как правило, используются лупа и препарировальная игла.

На основании п. 33 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета Директоров ЦБР 22.09.1993 г. № 40, кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н: Дт 57 Кт 50 - операция по передаче инкассаторам наличных денег для зачисления на расчетный счет организации; Дт 51 Кт 57 – операция по зачислению денежных средств на расчетный счет организации (за минусом номинальной стоимости фальшивой купюры); Дт 94 Кт 57 – операция по отражению недостачи на основании акта экспертизы; Дт 73 Кт 94 – операция по списанию недостачи за счет кассира при наличии в кассе детектора валют для определения подлинности купюр (поскольку кассир

обязан был проверить купюры на детекторе);
Дт 50, 70 Кт 73 – операция по погашению недостачи за счет кассира.

Если в кассе отсутствует детектор валют (то есть нельзя обвинить кассира в небрежном или недобросовестном отношении к своим обязанностям, т.к он не мог проверить подлинность купюр), по моему мнению, в этом случае недостача должна быть списана за счет собственных средств организации: Дт 91 Кт 94 (п. 11 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н, Инструкция по применению Плана счетов).

Практическая часть

Задание №1.

| № 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 | Были ли выявлены нарушения в результате проверок? | + | | |
| 6 | Имеется ли на предприятии приказ о назначении постоянно действующей ревизионной комиссии? | | + | |
| 7 | Ознакомлен ли кассир с Порядком ведения кассовых операций(утв. приказом ЦБ РФ от 4 октября 1993 г. № 18)? | + | | |
| 8 | Заключен ли с кассиром договор о материальной ответственности? | + | | |
| 9 | Имеется ли приказ по предприятию о назначении лиц, уполномоченных ставить подписи на приходных и расходных кассовых ордерах, в качестве руководителей? | | + | |
| 10 | Имеется ли приказ по предприятию о назначении лиц, уполномоченных ставить подписи на приходных и расходных кассовых ордерах, в качестве главного бухгалтера? | + | | |
| 11 | Имеются ли случаи выявления | + | | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | подписанных кассовых документов лицами, на то не уполномоченными? | | | |
| 12 | Имеется ли на предприятии список лиц которым разрешено выдавать деньги в подотчет на хозяйственные нужды, утвержденный приказом руководителя предприятия? | + | | |
| 13 | Допускаются ли случаи подписания незаполненных кассовых документов, чеков руководителем и главным бухгалтером предприятия? | + | | |
| 14 | Выдаются ли денежные средства из кассы по расходным кассовым ордерам без подписи руководителя и (или) главного бухгалтера? | + | | |
| 15 | Все ли необходимые реквизиты заполнены в кассовых документах? | | + | |
| 16 | Устанавливается ли срок, на который вы даются денежные средства под отчет? | | + | |
| 17 | Имеют ли место случаи возврата неиспользованных подотчетных сумм с нарушением срока | | + | |
| 18 | Ведется ли на предприятии журнал регистрации приходных кассовых ордеров? | | + | |
| 19 | Ведется ли на предприятии журнал регистрации расходных кассовых ордеров | | + | |
| 20 | Ведется ли на предприятии журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей? | | + | |
| 21 | Составляется ли кассиром реестр депонированных сумм? | | + | |
| 22 | Ведется ли на предприятии журнал учета депонентов? | | + | |
| 23 | Ведется ли на предприятии книга регистрации депонентов, картотека депонентов? | | + | |
| 24 | Ведется ли на предприятии кассовая книга? | + | | |
| 25 | Ведется ли на предприятии журнал выданных доверенностей? | + | | |
| 26 | Регулярно ли отчеты кассира передаются в бухгалтерию и | + | | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | проверяются главным бухгалтером? | | | |
| 27 | Ежедневно ли производится снятие остатков денежных средств в кассе? | | + | |
| 28 | Установлен ли банком лимит остатка денежных средств в кассе и в каком размере? | + | | |
| 29 | Какой установлен день выдачи заработной платы работникам предприятия? | | | Установленный банком день выдачи заработной платы -- ежемесячно 12-го числа. |
| 30 | Сменялись ли кассиры на предприятии в проверяемом периоде? | | + | |
| 31 | Была ли проведена ревизия при смене кассиров? | | | Кассиры не менялись в проверяемом периоде |
| 32 | Проверяется ли полнота оприходования поступивших денежных средств? | | + | |
| 33 | Сверяются ли данные кассовой книги с данными первичных документов и регистров учета и как часто? | | + | |
| 34 | Осуществляется ли на предприятии выдача денежных средств по доверенности? | + | | |
| 35 | Осуществляется ли на предприятии продажа готовой продукции, товаров, услуг работникам или населению за наличные денежные средства? | + | | |
| 36 | Имеются ли на предприятии контрольно-кассовые машины и зарегистрированы ли они в налоговых органах? | | + | Контрольно-кассовой машины на предприятии не имеется. |

Касса в организациях не просто место для приема, хранения и выдачи наличных денег. Касса служит и для обслуживания расчетов по текущим операциям. 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.

Задание №2.

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 заработной платы 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. 80 «Прибыли и убытки».

Недостача оформляется несколькими проводками.

Отражается факт недостачи наличных в кассе:

Д-т сч. 84 «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 заработной платы:

Д-т сч. 50, 70,

К-т сч. 73-3.

Задание №3.

1. 1) Расходный кассовый ордер №115 от 17 июля 2019 г.
Выдать бухгалтеру Рябчиковой Н.Ф
Основание: материальная помощь
Сумма пять тыс пятьсот рублей 00 коп. 5500 руб. 00 коп.
Руководитель организации Петров П.Л.
Главный бухгалтер Павлова Р.Л.
Получил пять тысяч пятьсот рублей 00 коп.
17 июля 2019г. Рябчикова Н.Ф
Выдал кассир Розова В.Б.

2) Расходный кассовый ордер №169 от 9 июля 2019 г.
Выдать специалисту Петрову В.В.
Основание: на ремонт принтера
Сумма двенадцать тысяч четыреста рублей 00 коп. 12400 руб. 00 коп
Руководитель организации Лавров П.Л.
Главный бухгалтер Павлова Р.Л.
Получил двенадцать тысяч четыреста рублей 00 коп.
9 июля 2019 г. Петров В.В.
Выдал кассир Розова В.Б.

3) Расходный кассовый ордер №180 от 5 августа 2019 г.
Выдать Абрамовой В.М.
Основание: на приобретение цветов и подарка для поздравления бывшего директора ООО «Сфера» с 50-летием.
Сумма восемь тысяч пятьсот рублей 00 коп. 8500 руб. 00 коп.
Руководитель организации Вдовкина П.П.
Главный бухгалтер Павлова Р.Л.
Получил восемь тысяч пятьсот рублей 00 коп.
5 августа 2019 г. Абрамова В.М.
Выдал кассир Розова В.Б.

4) Расходный кассовый ордер №161 от 2 июля 2019 г.
Выдать менеджеру Спириной А.В.
Основание: выдана депонентская задолженность
Сумма одиннадцать тысяч двести рублей 00 коп. 11200 руб. 00 коп.
Руководитель организации Вдовкина П.П.
Главный бухгалтер Павлова Р.Л.
Получил одиннадцать тысяч двести рублей 00 коп.
2 июля 2019 г. Спирина А.В.
Выдал кассир Розова В.Б.

5) Расходный кассовый ордер №189 от 15 августа 2019 г.
Выдать заведующей лабораторией качества Червонцевой Н.Н.
Основание: на хозяйственные нужды
Сумма две тысячи рублей 00 коп. 2000 руб. 00 коп.
Руководитель организации Вдовкина П.П.
Главный бухгалтер Павлова Р.Л.
Получил две тысячи рублей 00 коп.
15 августа 2019 г. Червонцева Н.Н

Выдал кассир Розова В.Б.

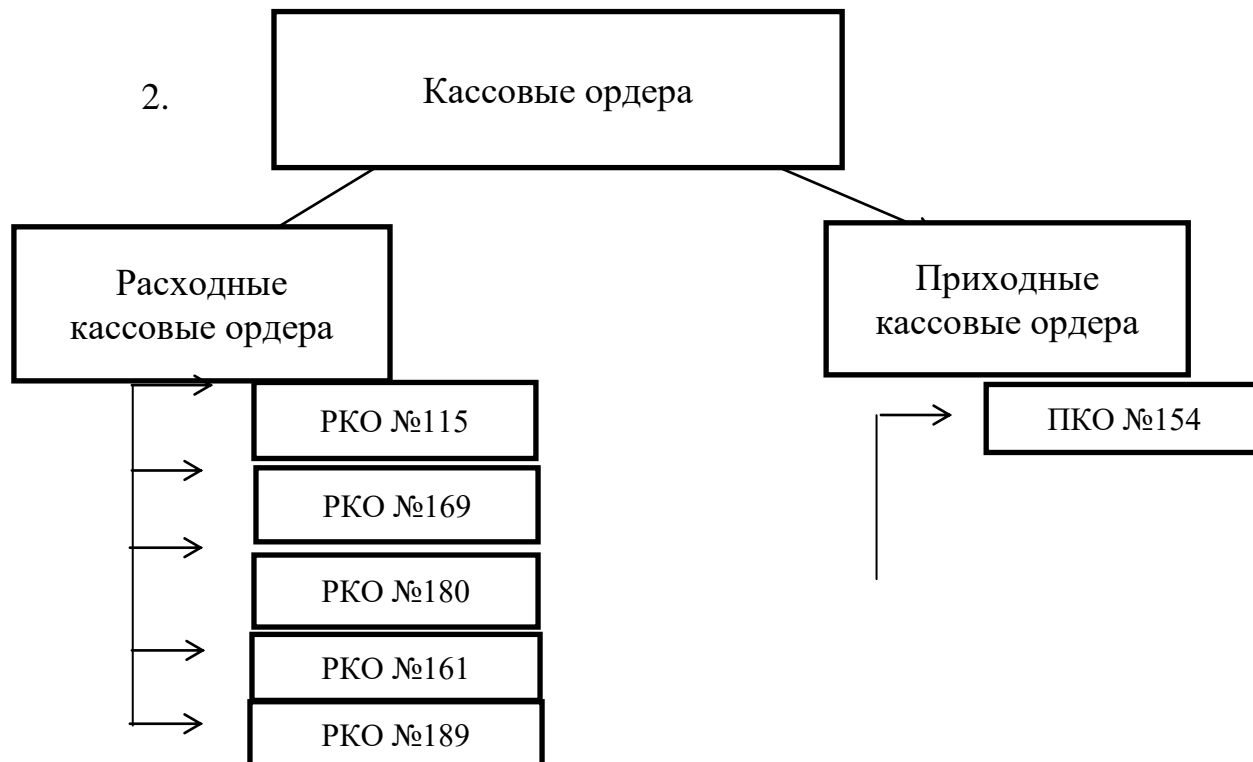
б) Приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 2019 г.
Принято от заведующего отделом Калининым С.С.

Основание: поступление денег

Сумма пять тысяч восемьсот рублей 00 коп. 5800 руб. 00 коп.

Главный бухгалтер Павлова Р.Л.

Получил кассир Михайлова Р.И.



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 Сидорову А.А. на сумму 12400 руб.

По расходному кассовому ордеру № 161 от 2 июля 2019 года выданная депонентская задолженность Спириной А.В., получила деньги Сумарокова Л.Ф, которая должна быть составлена доверенность оформленной в установленном порядке. 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.

Задание №4.

1) В течении 12 апреля 2019г. в банк было возвращено 911 руб, 29 коп.

2) Остаток денежных средств на начало дня - Д50 - 20 руб, 43 коп.

Получены денежные средства на выплату заработной платы - Д50 К51 - 4780 руб.

Внесены денежные средства за реализацию готовой продукции - Д50 К62 - 370 руб.

Выдана заработная плата - Д70 К50 - 4250 руб.

Остаток денежных средств на конец дня - Д50 - 9 руб, 14 коп.

Журнал - ордер №1

По кредиту счета №50 «Касса» за апрель 2019г.

| дата | В дебет счетов | | итого |
|-------------------|----------------|--|-------|
| | 70 | | |
| 12 апреля 2019 | 4250 | | 4250 |
| итого | 4250 | | 4250 |

Ведомость №1

По дебету счета №50 «Касса» за апрель 2019г.

| дата | В кредит счетов | | итого |
|-------------------|-----------------|-----|-------|
| | 51 | 62 | |
| 12 апреля 2019 | 4780 | 370 | 5150 |
| итого | 4780 | 370 | 5150 |

Задание №5.

Лимит остатка кассы на 2019 г. для ООО «БЕРЕГ» - 45600 руб.

" 1 " октября 2019 г. 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 1398500рублей. В соответствии с графиком работы организации количество рабочих дней организации в указанном периоде в целях расчета лимита остатка составило 92 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 45600 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 (в т.ч. социального характера); командировочные расходы; на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг; выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги; выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц.

5. Ответственным лицом за соблюдение лимита кассы назначить кассира Павлову

Р.Г.

Генеральный директор ООО «Берег» Воронин А.Л. / _____ /

Задание №6.

$2000+53760=55760$ – командировочные

$550*67,8=37960$ – израсходованные

$240*67,8=16272$ – остаток

$55760-37960=17792$ – остаток с уч. расх.

$17792-16272=1520$ – разница

$1520/67,8=22$ (евро)

Задание №7.

Неприменение ККТ в установленных законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники случаях -влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной четвертой до одной второй размера суммы расчета, осуществленного без применения контрольно-кассовой техники, но не менее десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трех четвертых до одного размера суммы расчета, осуществленного с использованием наличных денежных средств и (или) электронных средств платежа без применения контрольно-кассовой техники, но не менее тридцати тысяч рублей. Размер штрафов за неприменение ККТ описан в статье 14.5 КоАП РФ. Для сотрудников – 1500-2000 рублей. Для должностных лиц– 3000-4000 рублей. На организацию – 300000 – 40000 рублей. Причем штрафы могут быть наложены сразу и на организацию, и на директора, и на кассира. За один вид нарушения могут оштрафовать только 1 раз. Об этом написано в ст. 4.4 КоАП РФ.

Задание №8.

Размер штрафов за неприменение ККТ описан в ст.14.5 КоАПРФ. Для сотрудников – 1500-2000р. Для должностных лиц – 3000-4000р. На организации – 30000-40000р. Причем штрафы могут быть наложены сразу и на организацию, и на директора, и на кассира. За 1 вид нарушения могут оштрафовать только 1 раз.

Задание №9.

На сегодняшний день требований к способу оборудования помещения кассы нормативными актами не установлено. Этот вопрос целиком оставлен на усмотрение самих организаций, в сохранности собственных денежных средств. Собственно не предусмотрено и какой-либо ответственности за неприятия мер

по обеспечению сохранности нал. ден. Специальные требования установлены для кредитных организаций. Ранее требования к помещению кассы организации были установлены Приложением №3 «Единое требование по техническим укреплениям и оборудованию сигнализаций помещений касс предприятий».

Задание № 10. Оформить приходные и расходные кассовые ордера.

Задание 1.

1. Составить приходный кассовый ордер № 321 от 15. 04. 20__ г. На сумму 100 000 тыс. руб. Деньги получены кассиром Васильевой Т.С. в банке по чеку А28 № 892512 на выплату зарплаты за апрель 20__ г. работникам по платежной ведомости № 6 от 13. 04. 20__ г. и выдачу под отчет.

Решение: См. Приложение 1.

2. Составить расходный кассовый ордер № 257 от 16. 04. 20__ г. На общую сумму 23 000 р. Деньги выданы кассиром менеджеру отдела маркетинга Рябининой Т. А. (паспорт 53 07 892587, выдан ОВД г.Москва 27.10.20__г.) на оплату рекламных услуг. Основание: приказ № 12 от 8.04.20__ г.

Решение: См. Приложение 2.

3. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» получен остаток подотчетных сумм - 1359 руб. от Абрамова И.П. (паспорт 53 06 991275 ОВД г.Москва 27. 11. 2009 г.), основание- авансовый отчет №1 от 15 апреля 20__ г.

Решение: См. Приложение 3.

4. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» по чеку №718432 от 15 апреля 20__ г. получено с расчетного счета в банке 2000руб. на командировочные расходы и 1000руб. на хозяйственные нужды. Деньги получены кассиром Васильевой Т.С.

Решение: См. Приложение 4.

5. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г. Москва Попову И.И. 21800 руб. (паспорт : серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г. Березовский 30.06.64г.) , основание – приказ № 2 от 15 апреля 20__ г.

Решение: См. Приложение 5.

6. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г.Орел Федорову И.И. 8200 руб. (паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.57г.), основание – приказ № 3 от 16 апреля 20__ г.

Решение: См. Приложение 6.

7. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» 16 апреля 20__ г. получено от покупателя ООО «Крафт Фудс Рус» 17700руб. (в том числе НДС 20% —) за отгруженный товар, счет – фактура №22 от 16.04.20__ г., накладная №22 от 16.01.20__ г.

Решение: См. Приложение 7.

8. В кассу предприятия ООО «ЛУЧ» 16 апреля 20__ г. получено от покупателя ООО «Крафт Фудс Рус» 5000р. (в том числе НДС 20%) за отгруженный товар, счет – фактура №28 от 16.04.20__ г., накладная №28 от 16.04.20__ г.

Решение: См. Приложение 8.

9. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» выдан аванс на командировку в г. Новокузнецк Калинину А.Н. 3000 р. (паспорт: серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г.Березовский 21.01.67г.), основание – приказ № 4 от 16 апреля 20__ г.

Решение: См. Приложение 9.

10. Из кассы предприятия ООО «ЛУЧ» внесен на расчетный счет сверхлимитный остаток денежных средств на сумму 1800руб. На взнос составлено объявление № 138046 ЛВ и расходный кассовый ордер №5 от 16.04.20__ г.

Решение: См. Приложение 10.

Кассир – Васильевой Т.С.,

Главный бухгалтер – Голенковская И. Н.,

Директор — Васькин П.П.

Задание 2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров на основании приходных и расходных кассовых ордеров.

Решение: См. Приложение 11.

Задание 3. Заполнить кассовую книгу на основании заполненных приходных и расходных кассовых ордеров 15-16 апреля 20__ года.

Решение: См. Приложение 12.

Задание 4. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, на основании приходных и расходных кассовых ордеров

Ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса» за 15-16 апреля 2019года

Сальдо на начало месяца __руб. __коп.

| Дата кассового отчета | В дебет сч. 50 «Касса» с кредита счетов | | | Итого по дебету |
|-----------------------|---|-----------------|------------------|-----------------------|
| | 51 | 71 | 62 | |
| 15.04.16 | 100 000 000-00 | 1 359-00 | | 100 001 359-00 |
| 15.04.19 | 3 000-00 | | | 3 000-00 |
| 16.04.19 | | | 17 700-00 | 17 700-00 |
| 16.04.19 | | | 5 000-00 | 5 000-00 |
| ИТОГО | 100 003 000-00 | 1 359-00 | 22 700-00 | 100 027 059-00 |

Сальдо на конец месяца 100 027 059 руб. 00 коп.

Журнал - ордер №1 по кредиту счета 50 «Касса» за 15-16 апреля 2019 года

| Дата кассового отчета | С кредита сч. 50 «Касса» субсчет «Денежные документы» в дебет счетов | | | Итого по кредиту |
|-----------------------|--|------------------|-----------------|------------------|
| | 44 | 71 | 51 | |
| 16.04.19 | 23 000-00 | 8 200-00 | | 31 200-00 |
| 15.04.19 | | 21 800-00 | | 21 800-00 |
| 16.04.19 | | 3 000-00 | | 3 000-00 |
| | | | 1 800-00 | 1 800-00 |
| ИТОГО | 23 000-00 | 33 000-00 | 1 800-00 | 57 800-00 |

Задание №11.

Решение:

- 1) См. Приложение 13
- 2) См. Приложение 14
- 3) См. Приложение 15

Задание №12.

Задание 1

Решение:

По результату инвентаризации в кассе выявлена недостача – 1990,00

Бухгалтерские проводки :

1. Дт 94 Кт 50 – 1990,00 руб – выявлена недостача в кассе
2. Дт 73.2 Кт 94- 1990,00 руб - сумма недостачи отнесена на виновное
лицо
3. Дт 50 Кт 73.2 – 1990,00 руб - сумма недостачи внесена в кассу
См. Приложение 16.

Задание 2

Решение: См. Приложение 17.

По результату инвентаризации в кассе выявлена недостача – 2490,00

Бухгалтерские проводки :

1. Дт 94 Кт 50 – 2490,00 руб – выявлена недостача в кассе
2. Дт 73.2 Кт 94- 2490,00 руб - сумма недостачи отнесена на виновное
лицо
3. Дт 50 Кт 73.2 – 2490,00 руб - сумма недостачи внесена в кассу

Задание 3.

Решение: См. Приложение 18-27.

Заключение

Практический опыт дает закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении специальных дисциплин.

Во время прохождения учебной практики были изучены следующие материалы:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

Также я приобрела практический опыт на основе выполненных ситуационных задач, которые включали в себя:

- описания по каждому разделу кассовых и расчетных операций;
- составление бухгалтерских проводок;
- оформление документации.

По каждой теме программы мной описаны теоретические методики ведения кассовых и расчетных операций, которые закреплены примерами.

В ходе прохождения учебной практики были выполнены следующие задачи:

- 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

Документация, используемая при учете кассовых операций, прикреплена приложением к данному отчету.

В данном отчете проанализированы сущность и основные принципы ведения кассовых и расчетных операций, что может служить пособием для освоения данного материала, а также подготовкой к практической деятельности на предприятии.

Список литературы

Нормативно-правовые акты

1. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет»
2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению»
3. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
4. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями) .
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете»
6. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) 7. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год)
7. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

Библиографических список

8. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-Изд. 19-е, перераб. И доп.- Ростов-на –Дону: Феникс, 2015-510 с.-(Среднее профессиональное образование).
9. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2017. – 318 с.
10. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2016. - 306 с.
11. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 720 с.
12. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 479 с.
13. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина; Под ред. Я.В. Соколова. – М.: Магистр, 2018. – 570 с.
14. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

(Профессиональное образование. //ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

15. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. (Профессиональное образование) //ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

16. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с.

Ресурсы Интернета

17. Интернет-ресурс КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
Интернет-ресурс ГАРАНТ (<http://www.garant.ru/>)

18. Интернет-ресурс Система ГлавБух (<https://www.1gl.ru/>)

19. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

20. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>

21. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

22. Электронный ресурс «Бухгалтерия.ru». Форма доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

23. Электронный ресурс «Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации». Форма доступа:

<http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legisl> 8. Электронный ресурс «БУХ.1С». Форма доступа: <http://www.buh.ru/>

Приложения

Приложение 1.

Форма по ОКУД
 ООО «ЛУЧ» _____ по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 321 | 15.04.2019 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 51 | | 100 000 000,00 | |

Принято от Банка по чеку А28 №892512

Основание: На выплату зарплаты; выдачу под отчет

Сумма Сто миллионов
 (прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Голенковская
 (подпись) _____
 Голенковская Инна
 Николаевна
 (расшифровка подписи)

Получил кассир Васильева
 (подпись) _____
 Васильева Татьяна
 Сергеевна
 (расшифровка подписи)

ООО «ЛУЧ»
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ 321
 от “ 15 ” 04 _____ 2019 _____ г.

Принято от Банка по чеку А28 №892512

Основание: На выплату зарплаты; выдачу под отчет

Сумма 100 000 000 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Сто миллионов
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“15 _” 04 _____ 2019 _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Голенковская
 (подпись) _____
 Голенковская Инна
 Николаевна
 (расшифровка подписи)

Кассир Васильева
 (подпись) _____
 Васильева Татьяна
 Сергеевна
 (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
 ООО «ЛУЧ» _____ по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 322 | 15.04.19 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 71 | | 1359,00 | |

Принято от Абрамова Игоря Павловича

Основание: авансовый отчет №1 от 15 апреля 2019 г.

Сумма Одна тысяча триста пятьдесят девять
 (прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Голенковская _____
 (подпись) Голенковская Инна Николаевна
 (расшифровка подписи)

Получил кассир Васильева _____
 (подпись) Васильева Татьяна Сергеевна
 (расшифровка подписи)

ООО «ЛУЧ»
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 322
 от “ 15 ” 04 2019 г.

Принято от Абрамова И.П.

Основание: авансовый отчет №1 от 15
Апреля 2019 г.

Сумма 1359 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Одна тысяча триста пятьдесят девять
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ ” _____ 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Голенковская _____
 (подпись) Голенковская Инна Николаевна
 (расшифровка подписи)

Кассир Васильева _____
 (подпись) Васильева Татьяна Сергеевна
 (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
 ООО «ЛУЧ» _____ по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 323 | 15.04.2019 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 51 | | 3000,00 | |

Принято от Банка по чеку №718432

Основание: На командировочные расходы и хозяйственные нужды

Сумма Три тысячи
 (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Голенковская
 (подпись) _____
 Голенковская Инна Николаевна
 (расшифровка подписи)

Получил кассир Васильева
 (подпись) _____
 Васильева Татьяна Сергеевна
 (расшифровка подписи)

ООО «ЛУЧ»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 323
 от “ 15 ” 04 2019 г.

Принято от Банка по чеку №718432

Основание: На командировочные расходы и Хозяйственные нужды

Сумма 3000 руб. 00 коп.
 (цифрами)

три тысячи
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 15 ” 04 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Голенковская
 (подпись) _____
 Голенковская Инна Николаевна
 (расшифровка подписи)

Кассир Васильева
 (подпись) _____
 Васильева Татьяна Сергеевна
 (расшифровка подписи)

Приложение 5.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0310002 |
| |
| |

ООО «ЛУЧ»

организация

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 256 | 15.04.2019 |

| Дебет | | | | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения | |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----|----------|------------------|-------------------------|--|
| код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | | | | | |
| | 71 | | 50 | 21800,00 | | | |

Выдать Попову Игорю Ивановичу

фамилия, имя, отчество

Основание: приказ № 2 от 15 апреля 2019 г

Сумма Двадцать одна тысяча восемьсот руб. 00 коп.

прописью

Приложение

Руководитель организации Директор Васькин Васькин Павел Петрович

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер Голенковская Голенковская Инна Николаевна

подпись

расшифровка подписи

Получил Двадцать одна тысяча восемьсот руб. 00 коп.

прописью

« 15 » 04 2019 г.

Подпись Попов

По паспорт : серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г.Березовский 30.06.64г.

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир Васильева

подпись

удостоверяющего личность получателя
Васильева Татьяна Сергеевна

расшифровка подписи

Приложение 6.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0310002 |
| |
| |

ООО «ЛУЧ»
организация

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 258 | 16.04.2019 |

| код структурного подразделения | Дебет | | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------|------------------|-------------------------|
| | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | | | |
| | 71 | | 50 | 8200,00 | |

Выдать Федорову Ивану Ивановичу

фамилия, имя, отчество

Основание: Приказ №3 от 16 апреля 2019г.

Сумма Восемь тысяч двести руб. 00 коп.

прописью

Приложение

Руководитель организации Директор Васькин Васькин Павел Петрович

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер Голенковская Голенковская Инна Николаевна

подпись

расшифровка подписи

Получил Восемь тысяч двести руб. 00 коп.

прописью

« 16 » 04 2019 г.

Подпись Федоров

По паспорт: серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.57г.

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир Васильева

подпись

Васильева Татьяна Сергеевна

расшифровка подписи

удостоверяющего личность получателя

Форма по ОКУД
 ООО «ЛУЧ» _____ по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 324 | 16.04.2019 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 62 | | 17700,00 | |

Принято от ООО «Крафт Фудс Рус»

Основание: За отгруженный товар

Сумма Семнадцать тысяч семьсот
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе НДС

Приложение счет – фактура №22 от 16.04.20 г., накладная №22 от 16.01.20 г.

Главный бухгалтер Голенковская
 (подпись) Голенковская Инна Николаевна
 (расшифровка подписи)

Получил кассир Васильева
 (подпись) Васильева Татьяна Сергеевна
 (расшифровка подписи)

ООО «ЛУЧ»
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 324
 от “ 16 ” 04 2019 г.

Принято от ООО «Крафт Фудс Рус»

Основание: За отгруженный товар

Сумма 17700 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Семнадцать тысяч семьсот
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе НДС

“ 16 ” 04 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Голенковская
 (подпись) Голенковская Инна Николаевна
 (расшифровка подписи)

Кассир Васильева
 (подпись) Васильева Татьяна Сергеевна
 (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
 ООО «ЛУЧ» _____ по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 325 | 16.04.2019 |

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 62 | | 5000,00 | |

Принято от ООО «Крафт Фудс Рус»

Основание: За отгруженный товар

Сумма Пять тысяч
 (прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе НДС

Приложение Счет-фактура №28 от 16.04.2019 г., накладная №28 от 16.04.2019г.

Главный бухгалтер Голенковская Инна Николаевна
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Васильева Татьяна Сергеевна
 (подпись) (расшифровка подписи)

ООО «ЛУЧ»
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 325
 о
 т
 “ 16 ” 04 _____ 2019 _____ г.

Принято от ООО «Крафт Фудс Рус»

Основание: За отгруженный товар

Сумма 5000 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Пять тысяч
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе НДС

“ 16 ” 04 _____ 2019 _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Голенковская Инна Николаевна
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Васильева Татьяна Сергеевна
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0310002 |
| |
| |

ООО «ЛУЧ»

организация

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 259 | 16.04.19 |

| Дебет | | | | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения | |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----|---------|------------------|-------------------------|--|
| код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | | | | | |
| | 71 | | 50 | 3000,00 | | | |

Выдать Калинину Андрею Никифоровичу

фамилия, имя, отчество

Основание: Приказ №4 от 16 апреля 2019г.

Сумма Три тысячи

прописью

руб. 00 коп.

Приложение

Руководитель организации Директор

должность

Васькин

подпись

Васькин Павел Петрович

расшифровка подписи

Главный бухгалтер Голенковская

подпись

Голенковская Инна Николаевна

расшифровка подписи

Получил Три тысячи

прописью

руб. 00 коп.

« 16 »

04

2019 г.

Подпись

Калинин

По

Паспорт: серия 46 00 №672856, выдан ОВД г.Березовский 21.01.67г.

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир

Васильева

подпись

удостоверяющего личность получателя

Васильева Татьяна Сергеевна

расшифровка подписи

Приложение 10.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0310002 |
| |
| |

ООО «ЛУЧ»

организация

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 5 | 16.04.2019 |

| код структурного подразделения | Дебет | | код аналитического учета | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------|---------|------------------|-------------------------|
| | корреспондирующий счет, субсчет | | | | | |
| | 51 | | 50 | 1800,00 | | |

Выдать банку

фамилия, имя, отчество

Основание: Сверхлимитный остаток денежных средств

Сумма Одна тысяча восемьсот руб. 00 коп.

прописью

Приложение Объявление на взнос наличными №138046 ЛВ

Руководитель организации Директор Васькин Васькин Павел Петрович

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер Голенковская Голенковская Инна Николаевна

подпись

расшифровка подписи

Получил Одна тысяча восемьсот руб. 00 коп.

прописью

« 16 » 04 2019 г.

Подпи

По

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир Васильева

подпись

Васильева Татьяна Сергеевна

расшифровка подписи

удостоверяющего личность получателя

Приложение 11.

Унифицированная форма № КО-3

Утверждена постановлением

Госкомстата

России от 18.08.98 г. № 88

| | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ООО «ЛУЧ» организация | Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | | 0310003 |
| структурное подразделение | | |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приходных и расходных кассовых документов**

2019 г.

Главный бухгалтер

Голенковская Инна Николаевна

должность

фамилия, имя, отчество

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № КО-3

| Приходный документ | | Сумма, руб. коп. | Примечание | Расходный документ | | Сумма, руб. коп. | Примечание |
|--------------------|-------|---------------------|---|--------------------|-------|---------------------|--|
| дата | номер | | | дата | номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 15.04.19 | 321 | 100 000 000,00 | На выплату з/п и выдачу под отчет | 15.04.19 | 256 | 21 800,00 | Аванс на командировку |
| 15.04.19 | 322 | 1 359,00 | Остаток подотчетных сумм | 16.04.19 | 257 | 23 000,00 | Оплата рекламных услуг |
| 15.04.19 | 323 | 3 000,00 | На командировочные расходы и хоз. нужды | 16.04.19 | 258 | 8 200,00 | Аванс на командировку |
| 16.04.19 | 324 | 17 700,00 | За отгруженный товар | 16.04.19 | 259 | 3 000,00 | Аванс на командировку |
| 16.04.19 | 325 | 5 000,00 | За отгруженный товар | 16.04.19 | 5 | 1 800,00 | Сверхлимитный остаток денежных средств |

КАССОВАЯ КНИГА

Касса за 15-16 апреля 2019 года

| № документа | От кого получено, кому выдано | Корреспондирующий счет | Приход | Расход |
|--|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|
| | Остаток на начало дня | | | |
| 321 | Принято от банка по чеку А28 № 892512 | 51 | 100 000 000-00 | |
| 257 | Выдано Рябининой Т.А. | 44 | | 23 000-00 |
| 322 | Принято от Абрамовой И.П. | 71 | 1 359-00 | |
| 323 | Принято от банка по чеку №718432 | 51 | 3 000-00 | |
| 256 | Выдано Попову И.И. | 71 | | 21 800-00 |
| 258 | Выдано Федорову И.И. | 71 | | 8 200-00 |
| 324 | Принято от ООО «Крафт Фудс Рус» | 62 | 17 700-00 | |
| 325 | Принято от ООО «Крафт Фудс Рус» | 62 | 5 000-00 | |
| 259 | Выдано Калинин А.Н. | 71 | | 3 000-00 |
| 5 | Выдано банку | 51 | | 1 800-00 |
| | Обороты за день | | 100 027 059-00 (127 059-00) | 57 800-00 |
| | Остаток на конец дня | | 99969259-00 (69 259-00) | |
| <p>Кассир <u>Васильева</u> <u>Васильева Татьяна Сергеевна</u> подпись расшифровка подписи</p> <p>Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве <u>5</u> приходных и <u>5</u> расходных принял</p> <p>Бухгалтер <u>Голенковская</u> <u>Голенковская Инна Николаевна</u> подпись расшифровка подписи</p> | | | | |

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 8
 «09» сентября 2019 года

| |
|--------------------------------|
| Код формы документа по ОКУД |
| 0402001 |

| | | |
|---|---------------|----------------------------------|
| ДЕБЕТ | | 19 000,00 |
| От кого <u>Ивановой Анны Львовны</u> счет № _____ | | |
| КРЕДИТ | | Сумма цифрами |
| Получатель <u>ООО «ДОН»</u> счет № _____ | | |
| ИНН <u>3439326905</u> КПП <u>994020008</u> | в том числе | |
| р/счет № <u>40706810528911500088</u> ОКАТО _____ | по символам: | |
| Наименование банка-вносителя <u>КБ «Прогресс» г Волгоград</u> | символ | сумма |
| БИК <u>0446563369</u> | | |
| Наименование банка-получателя <u>КБ «Прогресс» г Волгоград</u> | | |
| БИК <u>0446563369</u> | | |
| Сумма прописью <u>Девятнадцать тысяч</u> | | |
| | | руб. <u>00</u> коп. (цифрами) |
| Источник поступления <u>Депонированная заработная плата</u> | | |

Подпись клиента Иванова Бухгалтерский работник Кассовый работник Водянова

| | | |
|---|--|--|
| КВИТАНЦИЯ № 8 | | Код формы документа по ОКУД |
| «09» сентября 20 года | | 0402001 |
| От кого <u>Ивановой Анны Львовны</u> | Для зачисления на счет № 40706810528911500088 | |
| Получатель <u>ООО «ДОН»</u> | Сумма цифрами 19 000,00 | |
| ИНН <u>3439326905</u> КПП <u>994020008</u> | | |
| р/счет № <u>40706810528911500088</u> ОКАТО _____ | | |
| Наименование банка-вносителя <u>КБ «Прогресс» г Волгоград</u> | БИК <u>0446563369</u> | |
| Наименование банка-получателя <u>КБ «Прогресс» г Волгоград</u> | БИК <u>0446563369</u> | |
| Сумма прописью <u>Девятнадцать тысяч</u> | | |
| | | руб. <u>00</u> коп. (цифрами) |
| Источник поступления <u>Депонированная заработная плата</u> | | |

место печати (штампа) Бухгалтерский работник Кассовый работник Водянова

| | | |
|---|---------------|--|
| ОРДЕР № 8 | | Код формы документа по ОКУД |
| «09» сентября 20 года | | 0402001 |
| ДЕБЕТ | | 19 000,00 |
| От кого <u>Ивановой Анны Львовны</u> счет № _____ | | |
| КРЕДИТ | | Сумма цифрами |
| Получатель <u>ООО «ДОН»</u> счет № _____ | | |
| ИНН <u>3439326905</u> КПП <u>994020008</u> | в том числе | |
| р/счет № <u>40706810528911500088</u> ОКАТО _____ | по символам: | |
| Наименование банка-вносителя <u>КБ «Прогресс» г Волгоград</u> | символ | сумма |
| БИК <u>0446563369</u> | | |
| Наименование банка-получателя <u>КБ «Прогресс» г Волгоград</u> | | |
| БИК <u>0446563369</u> | | |
| Сумма прописью <u>Девятнадцать тысяч</u> | | |
| | | руб. <u>00</u> коп. |

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 68

22.04.2019

Дата

электронно

Вид платежа

01

Сумма
прописью

Сто тридцать шесть тысяч рублей 00 копеек

| | | | | | | |
|---|---------------|---------|-----------------------|-------------|------------|----|
| ИНН 7713325207 | КПП 771332712 | Сумма | 136 000,00 | | | |
| ООО «Крик» | | Сч. № | 49702810300000000387 | | | |
| Платательщик | | БИК | 085525387 | | | |
| АКБ «Возрождение» г. Москва | | Сч. № | 3010181060000000445 | | | |
| Банк плательщика | | БИК | 041909001 | | | |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г. Москва | | Сч. № | 30101810200000000352 | | | |
| Банк получателя | | Сч. № | 401018107000000100002 | | | |
| ИНН 3523011972 | КПП 352801001 | Вид оп. | 01 | Срок плат. | 4 | |
| УФК по Московской области (Межрайонная ИФСН России №17 по Московской области) | | | | Очер. плат. | | |
| Получатель | | | | Рез. поле | | |
| 18211603010010000140 | 365241 | ТП | КВ 01.2019 | 0 | 22.04.2019 | НС |
| Оплата НДС за 1 квартал 2019 г | | | | | | |

Назначение платежа

М.П.

Подписи
Воронина Т.С.

Отметки банка

Александров И.В.

Поступ. в банк плат.

Оконч. срока акцепта

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 16

22.04.2013 г

электронно

Дата

Вид платежа

| | | | |
|----------------|---|------------------|---|
| Условие оплаты | С акцептом | Срок для акцепта | 7 |
| Сумма прописью | Семьдесят две тысячи восемьсот рублей 00 копеек | | |

| | | | |
|---------------------------------|----------|----------------------|---------------|
| ИНН 3313325207 ООО «Арктика» | Сумма | 72 800.00 | |
| Платательщик | Сч. № | 40702810300000000666 | |
| АКБ «Возрождение» г. Москва | БИК | 085525666 | |
| Банк плательщика | Сч. № | 30101810600000000666 | |
| КБ « Газпром » г. Воронеж | БИК | 066930456 | |
| Банк получателя | Сч. № | 30101810400000000456 | |
| ИНН 7335126551 ООО «ДОН» | Сч. № | 40702810500000001555 | |
| Получатель | Вид оп. | 01 | Очер. плат. 3 |
| | Наз. пл. | | |
| | Код | | Рез. поле |

Назначение платежа
Оплата за запасные части к холодильному оборудованию согласно договора № 61 от 12.03.19 .В т.ч .НДС 20% -12133 .

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов 18 .03.2019 г.

Подписи

Отметки банка получателя

Воронина С.Т.

М.П.

Александров И.В.

| № ч. плат. | № плат. ордера | Дата плат. ордера | Сумма частичного платежа | Сумма остатка платежа | Подпись |
|------------|----------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|---------|
| | | | | | |

Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

Приложение 16.

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

| | | | |
|---|--|------------------|------------|
| ООО « Торговый дом – Эконом» (организация) | | Форма по ОКУД | Код |
| | | по ОКПО | 0317013 |
| Касса (структурное подразделение) | | Вид деятельности | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть) | номер | 5 |
| | | дата | 01.09.2019 |
| | | Вид операции | |

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| Номер документа | Дата составления | |
| 5 | 01.09.19 | |

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на “ 01 ” сентября 2019 г.

РАСПИСКА

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

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

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

| | | | | |
|-------------------|-------------------|------|-------------------|------|
| 1) наличных денег | <u>5000</u> | руб. | <u>00</u> | коп. |
| 2) марок | <u>-</u> | руб. | <u> </u> | коп. |
| 3) ценных бумаг | <u>-</u> | руб. | <u> </u> | коп. |
| 4) | <u> </u> | руб. | <u> </u> | коп. |
| 5) | <u> </u> | руб. | <u> </u> | коп. |

Итого фактическое наличие на сумму 5000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Пять тысяч

(прописью)

руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 6990 руб. 00 коп.
(цифрами)

Шесть тысяч девятьсот девяносто

(прописью)

руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: излишек руб. коп.
недостача 1990 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 112,
расходного № 357

| | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| Председатель комиссии | Ревизор | <u>Рузанова</u> | <u>Рузанова В.С.</u> |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: | Главный бухгалтер | <u>Васильченко</u> | <u>Васильченко О.Е.</u> |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | Кассир | <u>Полякова</u> | <u>Полякова О.П.</u> |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

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

“ 01 ” сентября 2019 г.

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 Петровне внести в кассу предприятия
денежные средства в сумме 1990,00 (Одна тысяча девятьсот девяносто рублей 00 копеек)

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

“ 01 ” сентября 2019 г.

| | | | |
|---|--|---------|------------|
| ООО « Торговый дом – Эконом» (организация) | Форма по ОКУД | 0317013 | |
| | по ОКПО | | |
| Касса (структурное подразделение) | Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть) | номер | 6 |
| | | дата | 01.09.2019 |
| | Вид операции | | |

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| Номер документа | Дата составления | |
| 6 | 01.09.19 | |

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,

находящихся по состоянию на “ 01 ” сентября 2019 г.

РАСПИСКА

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

Материально ответственное лицо: Кассир Полякова Полякова 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 пятьсот

(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 Ревизор Рузанова Рузанова В.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Главный бухгалтер Васильченко Васильченко О.Е.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Полякова Полякова О.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: Кассир Полякова Полякова 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 девятьсот рублей 00 копеек)

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

“ 01 ” сентября 2019 г.

Приложение 18.

Унифицированная форма № КМ-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

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

| 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 |
| | | | | на начало рабочего дня (смены) | на конец рабочего дня (смены) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | 1 | | 5595650,00 | 5788358,00 | 192708,00 | | Полякова О.П. | <i>Полякова</i> |
| | | | | и т.д. | | | | | |
| | | | | | | Итого 192708,00 | | | |

Итого выручка в сумме

Сто девяносто две тысячи семьсот восемь

прописью

руб. 00 коп. Принята и оприходована по

кассе,

по приходному кассовому ордеру № 115 от " 10 " апреля 2019 г

Сдана в банк

банковские реквизиты

Квитанция № _____ от " _____ " _____ г

Старший кассир _____

Кассир-операционист Полякова О.П. _____

Руководитель Иванов И.Н.

Директор Иванов

должность

подпись

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

Форма по ОКУД
ООО « Торговый дом – Эконом» по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 115 | 10.04.19 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналітичeского учета | | |
| 50 | | 62 | | 192 708,00 | |

Принято от Поляковой Ольги Петровны

Основание: Выручка согласно справке – отчету № 50

Сумма Сто девяносто две тысячи семьсот (прописью)

ВОСЕМЬ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Васильченко (подпись) Васильченко О.Е. (расшифровка подписи)

Получил кассир Полякова (подпись) Полякова О.П. (расшифровка подписи)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 115
 от “ 10 ” апреля 2019 г.

Принято от Поляковой Ольги Петровны

Основание: Выручка согласно справке отчета № 50

Сумма 192 708 руб. 00 коп. (цифрами)

Сто девяносто две тысячи семьсот (прописью)

ВОСЕМЬ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 10 ” апреля 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Васильченко (подпись) Васильченко О.Е. (расшифровка подписи)

Кассир Полякова (подпись) Полякова О.П. (расшифровка подписи)

Приложение 20.

Форма по ОКУД
ООО « Торговый дом – Эконом» по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 116 | 10.04.19 |

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 62 | | 50 250,00 | |

Принято от Гавриловой Ольги Петровны

Основание: Выручка за реализацию с лотков

Сумма Пятьдесят тысяч двести пятьдесят
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Васильченко Васильченко О.Е.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Полякова Полякова О.П.
 (подпись) (расшифровка подписи)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 116
 от “ 10 ” апреля 2019 г.

Принято от Гавриловой Ольги Петровны

Основание: Выручка за реализацию с ЛОТКОВ

Сумма 50 250 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Пятьдесят тысяч двести пятьдесят
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 08 ” апреля 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Васильченко Васильченко О.Е.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Полякова Полякова О.П.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
 ООО « Торговый дом – Эконом» по ОКПО
 (организация)

| |
|---------|
| Код |
| 0310001 |
| |
| |

(структурное подразделение)

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 117 | 10.04.19 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | | | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|
| | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | Код аналитического учета | | |
| 50 | | 71 | | 58,00 | |

Принято от Семенова Александра Сергеевича

Основание: Возврат неиспользованной подотчетной суммы

Сумма Пятьдесят восемь
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Васильченко Васильченко О.Е.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Полякова Полякова О.П.
 (подпись) (расшифровка подписи)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 117

от “ 10 ” апреля 2019 г.

Принято от Семенова Александра Сергеевича

Основание: Возврат неиспользованной подотчетной суммы

Сумма 58 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Пятьдесят восемь
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 10 ” апреля 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Васильченко Васильченко О.Е.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Полякова Полякова О.П.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 22.

Форма по ОКУД
 ООО « Торговый дом – Эконом»

 организация

 структурное подразделение

по ОКПО

| |
|---------|
| 0310002 |
| |
| |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 167 | 10.04.19 |

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | Кредит |
| | 70 | 50 | 920,00 |

Выдать По платежной ведомости № 11 от 10.04.19

Основание: Зарботная плата за март 2019

Сумма Девятьсот двадцать руб. 00 коп.

Приложение _____

Руководитель

организации

Директор

Иванов

Иванов И.Н.

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Васильченко

Васильченко О.Е.

подпись

расшифровка подписи

Получил

Девятьсот двадцать

руб. 00 коп.

« 10 » апреля 2019 г.

Подпи _____

По _____

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир

Полякова

Полякова О.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 23.

| | |
|------------------------------|---------|
| Форма по ОКУД | 0310002 |
| ООО « Торговый дом – Эконом» | по ОКПО |
| организация | |
| структурное подразделение | |

| | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------|
| РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР | Номер документа | Дата составления |
| | 168 | 10.04.19 |

| Дебет | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------|------------------|-------------------------|
| | | 76 | | 50 | 853,00 | |

Выдать Зотову Виктору Константиновичу
фамилия, имя, отчество

Основание: Депонированная заработная плата

Сумма Восемьсот пятьдесят три руб. 00 коп.
прописью

Приложение _____

Руководитель организации _____
Директор Иванов Иванов И.Н.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
Васильченко Васильченко О.Е.
подпись расшифровка подписи

Получил Восемьсот пятьдесят три руб. 00 коп.
прописью

« 10 » апреля 2019 г. Подпись Воронов

По Доверенности от 09.04.2019 г
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя
 Выдал кассир Полякова Полякова О.П.
подпись расшифровка подписи

Приложение 24.

| | |
|------------------------------|---------|
| Форма по ОКУД | 0310002 |
| ООО « Торговый дом – Эконом» | по ОКПО |
| организация | |
| структурное подразделение | |

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 169 | 10.04.19 |

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------|------------------|-------------------------|
| | | 70 | | 50 | 242 874,00 | |

Выдать По платежной ведомости № 10 от 09.04.19
фамилия, имя, отчество

Основание: Зарботная плата за март 2019

Сумма Двести сорок две тысячи восемьсот семьдесят четыре руб. 00 коп.
прописью

Приложение _____

Руководитель организации _____
Директор Иванов Иванов И.Н.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
Васильченко Васильченко О.Е.
подпись расшифровка подписи

Получил Двести сорок две тысячи восемьсот семьдесят четыре руб. 00 коп.
прописью

« 10 » апреля 2019 г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир Полякова
подпись

Полякова О.П.
расшифровка подписи

Ведомость нарушений

| № П/П | Наименование, дата и номер документа | Вид нарушения | Сумма, руб |
|-------|--|---|------------|
| 1 | РКО №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 |

ООО « Торговый дом – Эконом»
(организация)

Касса

Форма по ОКУД
по ОКПО

0317013

(структурное подразделение)

| | | | |
|--|--|------------------|------------|
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть) | Вид деятельности | |
| | | номер | 4 |
| | | дата | 10.04.2019 |
| | | Вид операции | |

| | | | |
|-----|-----------------|------------------|--|
| АКТ | Номер документа | Дата составления | |
| | 4 | 10.04.19 | |

инвентаризации 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, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

| | | | | |
|-------------------|------------|------|-----------|------|
| 1) наличных денег | <u>719</u> | руб. | <u>00</u> | коп. |
| 2) марок | <u>-</u> | руб. | <u></u> | коп. |
| 3) ценных бумаг | <u>-</u> | руб. | <u></u> | коп. |
| 4) | <u></u> | руб. | <u></u> | коп. |
| 5) | <u></u> | руб. | <u></u> | коп. |

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

Семьсот девятнадцать

(прописью)

руб. 00 коп.

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

Одна тысяча двести девятнадцать

(прописью)

руб. 00 коп.

Результаты инвентаризации: излишек руб. коп.
недостача 500 руб. 00 коп.

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

Председатель комиссии Ревизор Рузанова Рузанова В.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: Главный бухгалтер Васильченко Васильченко О.Е.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Кассир Полякова Полякова О.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

" 10 " апреля 2019 г.

Объяснение причин излишков или недостач Недостача в сумме 500,00 (Пятьсот рублей 00 копеек)
образовалась в результате выдачи подотчет продавцу отдела приемки стеклопосуды Горелову К.А.
денежных средств по расписке.

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

Решение руководителя организации Кассиру Поляковой Ольге Петровне оформить выдачу денежных
средств подотчет Горелову К.А. по расходному кассовому ордеру.

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

“ 10 ” апреля 2019 г.

Заключение руководителя практики от образовательной организации и оценка результатов практики

За время прохождения практики Калинина Алина Михайловна 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.
(подпись) (расшифровка подписи)

