

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики**

к профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по  
профессии "Кассир"

**ДЦО.РФ** номер группы  
**INFO@ДЦО.РФ** (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	3
1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях	3
1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии, в том числе порядок учета и оформления операций с наличными денежными средствами	6
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	8
2.1. Учетная политика организации	8
2.2. График документооборота	9
2.3. Рабочий план счетов предприятия	10
2.4. Должностная инструкция кассира, заведующего кассой	14
2.5. Ревизия кассы	17
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	19
3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии	19
3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги	21
3.3. Учет наличных денег в кассе организации	22
3.4. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы	24
3.5. Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере»	25
3.6. Порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	28
3.7. Порядок проведение и заполнение документов по итогам ревизии кассы	29
3.8. Порядок проведение и заполнение документов по итогам ревизии кассы	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	37

## 1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

## **1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях**

Производственная практика была пройдена в обществе с ограниченной ответственностью «Альфа-Групп».

Полное фирменное наименование общества: общество с ограниченной ответственностью «Альфа-Групп».

Основным видом экономической деятельности является: торговля оптовая электрической бытовой техникой.

Оперативное руководство хозяйственной деятельностью осуществляют

**генеральный директор.**

ООО «Альфа-Групп» имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществляет, имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, имеет самостоятельный баланс, расчетные счета.

Организационная структура ООО «Альфа-Групп» представлена на рисунке 1.

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**



Рисунок 1 – Организационная структура управления в ООО «Альфа-Групп»

Генеральный директор организует работу и эффективное взаимодействие производственных единиц, других структурных подразделений предприятия. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда.

Административно-хозяйственная часть состоит из руководителя отдела, системного администратора, водителя.

Коммерческий отдел занимается вопросами коммерческого характера. В его состав входят: руководитель отдела, менеджеры, маркетолог и продавцы.

Финансовый отдел занимается финансовыми вопросами, проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Финансовый отдел составляет аналитические записки по итогам работы предприятия за квартал.

В состав финансового отдела входят: финансовый директор, заместитель финансового директора, аналитик.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляется бухгалтерией как самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главному бухгалтеру подчиняется его заместитель. Ведение первичного бухгалтерского учета осуществляет бухгалтер.

Для регулярной работы с кадрами по вопросам юридического характера создается юридический отдел. В его состав входят: руководитель отдела, юристы.

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ**  
Для работы с персоналом на предприятии создан отдел кадров.

Отдел кадров (кадровая служба) осуществляет кадровый учет и документооборот, оформляет следующие документы: приказы; договоры; учетные документы; карточки; трудовые книжки и т. д.

По способу организации взаимодействиями между подразделениями в ООО «Насосы и Уплотнения» сложилась линейно-функциональная структура, что предполагает специализацию подразделений предприятия в соответствии выполняемыми функциями по важнейшим направлениям деятельности, обусловленным и целям фирмы.

На предприятии ООО соблюдаены все требования и нормативы безопасности жизнедеятельности. Обучение и проверка знаний по охране труда рабочих проводятся в соответствии с установленными государственными стандартами.

Регулярно проводятся все необходимые инструктажи работников: вводный (при приеме на работу, ответственный - инженер по охране труда), первичный инструктаж на рабочем месте (ответственные - начальники отделов), повторный и т.д.

Предприятием применяется автоматизированная технология обработки учетной информации с использованием компьютерных программ «1С: Бухгалтерия 8.2».

Ведение бухгалтерского учета в ООО «Альфа-Групп» осуществляется бухгалтером, в обязанности которого входит: ведение бухгалтерского учета; составление бухгалтерского отчета; предоставление необходимой информации руководству предприятия для принятия решений на перспективу.

Структура аппарата бухгалтерии ООО «Альфа-Групп» представлена на рисунке 2.

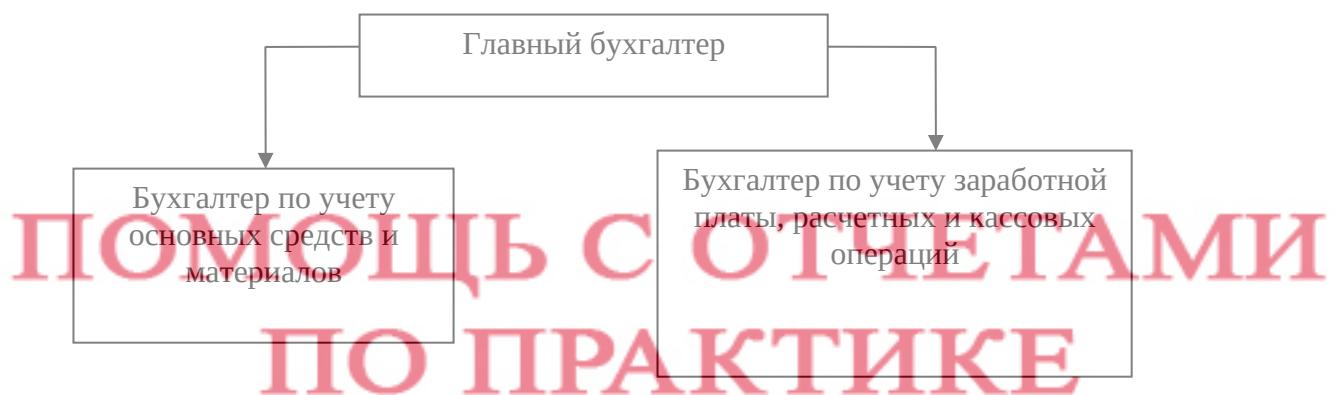


Рис.2 - Структура аппарата бухгалтерии ООО «Альфа-Групп»

## 1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии, в том числе порядок учета и оформления операций с наличными денежными

**INFO@ДЦО.РФ**

Бухгалтерский учет в ООО «Альфа-Групп» ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «Бухгалтерия 1С» на участках: материалы, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с подотчетными лицами, по учету основных средств. Учетная политика ООО «Альфа-Групп» включает в себя:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- Формы первичных учетных документов, формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.

- Методы оценки активов и обязательств.
- Правила документооборота и технологию обработки учетной информации.
- Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Изменение учетной политики ООО «Альфа-Групп» производится в случаях: изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

Основными документами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, являются Гражданский Кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ГК РФ), Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее по тексту – НК РФ) и Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В результате ведения своей деятельности предприятие подчиняется следующим группам документов:

1. Нормативно-правовые документы (конституция, налоговый кодекс)
2. Финансовые (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств и капитала).
3. Организационные (устав, регламенты работы подразделений предприятия и должностные инструкции, положения о премировании).

Регламент – это совокупность правил, определяющих Порядок деятельности государственного органа, учреждения, организации;

- это порядок ведения заседаний, конференций, съездов.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

4. Документы, обеспечивающие охрану труда на предприятии

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

## **2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **2.1. Учетная политика организации**

Учетная политика ООО «Альфа-Групп» строится на основополагающих принципах и допущениях бухгалтерского учета. Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому, то есть необходимость изменений, вносимых в учетную политику, должна быть обоснована и подкреплена результатами анализа сложившейся хозяйственной ситуации.

Обязанность формирования учетной политики ООО «Альфа-Групп» лежит на бухгалтере, утверждает генеральный директор. Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляется приказом (распоряжением и т.п.) руководителя организации.

Учетная политика ООО «Альфа-Групп» включает в себя:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- Формы первичных учетных документов, формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.
- Методы оценки активов и обязательств.
- Правила документооборота и технологию обработки учетной информации.
- Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

### **2.2. График документооборота**

Рабочая система документооборота в бухгалтерии позволяет своевременно отражать факты хозяйственной жизни в учёте, передавать первичку для регистрации данных из неё в регистрах бухгалтерского учёта и составлять на их основе бухгалтерскую и другую отчётность. Выстроить процесс движения документов с момента их составления или получения до завершения исполнения можно с помощью графика документооборота. Расскажем о том, как правильно составить график документооборота, образец которого вы найдёте в конце статьи.

Документооборот включает в себя следующие действия с первичкой:

- создание;
- получение от контрагентов и др.;
- принятие к учёту;
- обработку;
- передачу в архив.

Все эти действия должен определять график документооборота к учётной политике.

Чёткая схема движения первичного учётного документа в бухгалтерии поможет рационально распределить «документальные» обязанности между сотрудниками, сократить время на обработку документов, своевременно формировать отчётность и контролировать обработку документов на каждом этапе, а также исключить возможность утери документа. Это особенно актуально, если в компании не используется система ЭДО, и документооборот ведётся на бумаге.

Составлением графика документооборота занимается сотрудник, который отвечает за организацию и ведение бухучёта. Обычно это главный бухгалтер.

Утвердить график может только руководитель компании. Работу бухгалтерии определяет учётная политика. Приложение к учётной политике — график документооборота, но его можно утвердить отдельным приказом или распоряжением.

После утверждения график под подпись доводится до всех работников, участвующих в документообороте. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех подразделений и служб организации. Поэтому контроль за соблюдением графика документооборота обеспечивает также главный бухгалтер

Единой формы графика законом не предусмотрено, поэтому каждое предприятие разрабатывает его самостоятельно — с учётом особенностей своей деятельности. При этом график должен содержать точную информацию об организации документооборота для УП и не допускать разнотечений.

Прежде чем разрабатывать схему движения документов и определять сроки их обработки, нужно определить, какие **именно** документы используются для оформления всех фактов хозяйственной жизни организации.

Затем следует установить и утвердить лиц, ответственных за оформление, а также за приём и обработку первичных документов от контрагентов и разработать схему движения документов между ними. Это проще всего сделать, если документооборот ведётся в электронном виде.

В конце устанавливаются предельные сроки передачи документов в бухгалтерию, сроки их обработки и передачи в архив. Также можно указать сроки хранения документов, но это необязательно.

### 2.3. Рабочий план счетов организации

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказаться) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

**помощь с отчетами по практике**  
- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается

сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

## **2.5. Должностная инструкция кассира, заведующего кассой**

### **I. Общие положения**

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии) 4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.10. Основы организации труда.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).

6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

### Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **III. Права**

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 2.5. Порядок проведения ревизии кассы

Ревизия кассы всегда проходит в связке с ревизией кассовой дисциплины, в несколько шагов.

1. Подготовка к ревизии. На этой стадии кассир передает ревизорам расписку о том, что все деньги оприходованы, документы учтены, а также последний кассовый отчет. В свою очередь председатель ревизионной группы визирует все кассовые документы пометкой «до ревизии»;

2. Подсчет остатков наличности в кассе. На этом этапе, помимо механического пересчета денежных средств, оставшихся в кассе, ревизоры проверяют наличие и движение бланков строгого учета и сопоставляют их с журналами регистрации. По итогам этого этапа составляется акт ревизии денежной наличности;

3. Анализ и требование обоснований фактов превышения остатков денежных средств в кассе, если таковые будут обнаружены;

4. Контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности наличности в кассе. В частности, здесь ревизоры проверяют наличие и исправность сейфов, проверяют, как организовывается перевозка наличности, а также смотрят результаты предыдущих проверок и их периодичность;

5. Проверка соблюдения кассовой дисциплины. Этот этап включает в себя сразу целый перечень действий, таких как проверка правильности заполнения различных ведомостей и кассовой книги, оформления первичных кассовых документов, проверка оприходования получаемых денежных средств и обоснованности различных выплат из кассы и т.д.;

6. Контроль за целевым использованием полученных финансов;

7. Составление полного отчета по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.

### **3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

#### **3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии**

Журнал учета хоз. операций представляет собой самый полный регистр бухучета. В нем содержатся записи по всем операциям, совершаемым фирмой во время осуществления своей деятельности. В этом документе содержится список всех проводок, которые отражаются в бухучете.

В журнале регистрации хозяйственных операций отражаются почти все изменения, которые происходят в компании:

- Изменение состава и структуры активов;
- Изменения в составе и структуре пассивов;
- Положительные и отрицательные изменения благосостояния фирмы;
- Иные изменения.

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Так как объем сведений, вносимый в журнал, является довольно большим, этот документ является неудобным для группировки сведений и проведения анализа. Однако, если есть необходимость в отслеживании совершенных операций за определенный промежуток времени, он является незаменимым.

Документирование хозяйственных операций в бухгалтерском учете и рассмотрение их в совокупности позволяет аналитику:

- Провести грамотный анализ текущей обстановки в фирме;
- Осуществлять надзор за финансовым состоянием;
- Дать прогноз грядущих перемен;
- Сделать необходимые выводы;
- Принять меры по оптимизации финансового «здоровья» компании.

Следовательно, документирование хоз. операций и ведение бухучета являются связанными. Благодаря им обеспечивается законность и прозрачность совершаемых операций.

Порядок документирования хозяйственных операций в разных фирмах может быть различен. Однако существуют единые правила, которые должны соблюдать все компании:

- Новую запись нужно вносить, начиная с новой строки;

- В журнале должна быть отражена каждая операция, совершенная в компании;
- Числовая информация прописывается словами;
- Отражение операций осуществляется, начиная с самой ранней даты и заканчивая самой последней.

На бумажном носителе он заполняется в следующем порядке:

1. С новой строчки прописывается хоз. операция с реквизитами: дата, вид и описание.
2. Если это требуется, то указывается документация, на основе которой была сделана проводка.
3. После этого прописывается сумма операции.
4. Далее отражаются бух. счета, использованные в кредите и дебете (как правило, в дебете числится размер полученных денег и обязательств перед фирмой, а в кредите – обязательства компании ее кредиторами и размер выплаченных денег).
5. Проставляется подпись с расшифровкой.

Заполнение журнала хозяйственных операций в электронном виде осуществляется так:

1. Во вкладке «меню» выбрать пункт «учет», после этого – «хоз. операции»; нажать кнопку «добавить».
2. В появившемся окне прописать название операции со всеми необходимыми реквизитами (вид, дата, сумма операции).
3. Если требуется, то заполняется поле «от кого».
4. После этого прописываются счета, отраженные в дебете и кредите.

### **3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги.**

Кассовая смена – это период, который начинается с момента формирования отчета об открытии ККТ и заканчивается отчетом о завершении рабочего дня.

После этого оператору фискальных данных (ОФД) отправляются сведения о продажах за рабочие сутки.

Перед началом осуществления расчетов с применением ККТ формируется отчет об открытии смены, а по окончании осуществления расчетов - отчет о закрытии смены. При этом кассовый чек (бланк строгой отчетности) не может быть сформирован позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены. Сделаем вывод. Кассовая смена не привязана ни к календарным суткам, ни к продолжительности рабочего дня организации или кассира. Единственное ограничение – одна кассовая смена не может длиться более 24 часов. Открыть кассовую смену можно в один календарный день, а закрыть в другой. Другой вопрос – целесообразна ли такая операция. Это решается уже самим пользователем кассы.

Перед тем как начать продажу и формировать кассовый чек, нужно открыть кассовую смену. При открытии кассовой смены и пробитии чека создается новый документ, в котором фиксируются основные данные.

При закрытии смены формируется отчет за кассовую смену по оформленным чекам. Так как минимальная продолжительность кассовой смены законодательством не регулируется, можно открывать и закрывать рабочую смену несколько раз в течение рабочего дня. Например, если пользователь знает, что в текущий день кассовых расчетов не будет, он может и не открывать рабочую смену. Или открыть кассовую смену, при необходимости, в середине рабочего дня. При уверенности, что расчеты на сегодняшний день закончены, можно закрыть кассовую смену раньше окончания рабочего дня. При возникшей необходимости расчета можно открыть смену, произвести расчет, закрыть кассовую смену.

Можно выделить некоторые общие правила ведения книги:

ежедневное заполнение (кроме дней, когда не было перемещения денежных средств)

записи о движении налички и денежных документов нужно вести раздельно

запись вносится на основании ПКО и РКО.

Первые прикладываются по порядку приходные ордера; Потом расходные ордера, с подтверждающими документами, например, заявление на подотчет, платежная ведомость на выдачу заработной платы и прочее; Далее документы сшиваются. Отчет кассира операциониста. Справка-отчет кассира-операциониста (№ КМ-6) оформляется в единственном экземпляре.

### 3.3. Учет наличных денег в кассе организации

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Все проводки наличных через кассу осуществляются с применением счета 50 «Касса». Если деньги выдаются - в записи указывается Кт 50, при получении - Дт 50.

К счету открываются субсчета, по которым контролируется движение денег в разрезе. Основные из них: 50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса» (операции в обособленных подразделениях); 50-3 «Денежные документы».

Таблица 1

### Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы

№ п/п	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)	2500-00		
1	ПКО 210	<u>1 неделя:</u>			
		Поступил остаток подотчётной суммы от Никитина Р.О.	50	71	3400-00
2	РКО 215	Выдано под отчёт главному бухгалтеру Карпуниной О.П.	71	50	6000-00
3	ПКО 211	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы	50	62	8000-00
4	ПКО 212	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов	50	51	160300-00
5	РКО 216	Выданы алименты	76	50	3000-00
6	РКО 217	Выдана заработка плата работникам	70	50	140300-00

		за январь (7 человек)			
7	ПКО 213	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера Карпуниной О.П.	50	71	1000-00
8	ПКО 214	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.	50	76	5500-00
9	ПКО 215	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.	50	76	7000-00
10	ПКО 216	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.	50	76	1600-00
		<u>2 неделя:</u>			
11	РКО 218	Депонирована заработка плата (деньги из кассы сданы на расчетный счет)	51	50	17000-00
12	РКО 219	Сдана на расчетный счет сверхлимитная выручка (объявление)	51	50	20500-00
13	РКО 220	Выдано Семёнову К.А. под отчёт на хозяйственные нужды	71	50	8000-00
14	РКО 221	Выдано под отчёт секретарю	71	50	3000-00
15	ПКО 217	Получено из банка для выдачи займа	50	51	50000-00
16	РКО 222	Выдан займ Михайлову П.Р.	76	50	50000-00
17	ПКО 218	Получена выручка от ТД «Весна»	50	62	45000-00
18	ПКО 219	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	15000-00
19	РКО 223	Выдано под отчёт механику Михайлову П.Р.	71	50	4000-00
20	РКО 224	Возмешён перерасход по хозяйственным нуждам	71	50	1000-00
		<u>3 неделя:</u>			
21	РКО 225	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	44000-00
22	ПКО 220	Получено из банка для выплаты пособия	50	51	5600-00
23	РКО 226	Выдано пособие по уходу за ребёнком Романовой Т.М.	70	51	5600-00
24	РКО 227	Выдано под отчет Ломову К.С.	71	50	13000-00
25	ПКО 221	Получено из банка для выдачи аванса за февраль	50	51	90000-00
26	РКО 228	Выдан аванс за 1 половину февраля (7 человек)	70	50	90000-00
27	ПКО 222	Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы	50	51	17000-00
28	РКО 229	Выдана депонированная заработка плата	76	50	17000-00
29	ПКО 223	Получено от Григорьева А.В. от продажи за наличные	50	90	45000-00
30	РКО 230	Оплата поставщику ООО «Рейн»	60	50	13400-00
		<u>4 неделя:</u>			
31	РКО 231	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	18000-00
32	ПКО 224	Получено от Ломова К.С. остаток подотчёта	50	71	3000-00

33	ПКО 225	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	35000-00
34	ПКО 226	Получено из банка для расчётов с ООО «Архуслуги»	50	51	70000-00
35	РКО 232	Оплачено ООО «Архуслуги»	60	50	70000-00
36	РКО 233	Выдано под отчёт Семёнову К.А.	71	50	5000-00
37	ПКО 227	Поступление выручки от АО «Лесстрой»	50	62	40000-00
38	РКО 234	Оплачено ИП Прокопьеву С.С. за услуги	76	50	8500-00
39	ПКО 228	Получен материальный ущерб от Поповой В.Л.	50	76	2000-00
40	РКО 235	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	67100-00
		Сальдо на 01.03			

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

3.4. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы

Как ПКО, так и РКО являются кассовыми документами, которые фиксируют поступление и движение денежных средств в кассе. Под кассой, в свою очередь, понимают целую систему всех бухгалтерских операций внутри предприятия.

ПКО заполняется:

- В момент внесения денежных средств в кассу. Реализация товара или услуги, когда клиент оплачивает стоимость по прейскуранту. При этом покупатель получает чек, квитанцию, а продавец оставляет себе соответствующий заполненный документ, который станет мерой отчетности. Но в большинстве предприятий каждая отдельная сделка не подлежит регистрации, фиксируется лишь общее поступление в конце всей смены.
- Для внесения финансов в уставной капитал.
- Для возврата неиспользованных выданных денежных средств.
- Для выполнения долговых обязательств перед компанией.

Реквизиты ПКО и РКО схожи между собой, но с помощью приходного кассового ордера фиксируется прием средств, а расходный кассовый ордер

контролирует выдачу наличных денег. Соответственно, виды деятельности применяются в кардинально противоположных ситуациях:

- При сдаче общей выручки в банк в конце определенной сессии, которая устанавливается регламентом функционирования предприятия.

- Для выдачи подотчетных средств. Фактически это передача финансов сотруднику компании или лицу, представляющему ее интересы на какой-то определенный период времени для выполнения заданий руководства. Подобная процедура строго фиксируется, в документации, где прописывается имя и фамилия, а также должность (если она есть) подотчетного лица. Там же указывается назначение полученных средств.

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ**

- При необходимости каких-то незапланированных покупок, трат, приобретений от лица самого предприятия.
- Для выдачи компенсаций, премий, авансов и иных форм поощрения сотрудников.

Образцы приходных и расходных кассовых ордеров, а также отчет кассира представлен в приложении 2.

### **3.5. Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере**

Образование и использование всех фондов финансовых ресурсов организации опосредуется денежным оборотом.

Основой денежного оборота является безналичный платежный оборот, в котором движение денег происходит в виде перечислений по счетам в кредитно-банковских учреждениях и зачетом взаимных требований. Примерно пятая часть хозяйственного оборота осуществляется наличными деньгами через кассы организаций.

При безналичных расчетах факт оплаты товаров признается по моменту поступления денег на счета в банках, а *при расчетах наличными деньгами* — по моменту поступления денежных средств в кассу организации.

Для всех видов расчетов и хранения денежных средств организации могут открывать расчетные, текущие, специальные и валютные счета.

В зависимости от экономического содержания различают две группы безналичного обращения:

- 1) расчеты по финансовым обязательствам (перед бюджетом, внебюджетными фондами, погашение банковских ссуд, уплата процентов за кредит и подобные платежи);
- 2) расчеты по товарным операциям и хозяйственным договорам.

Платежный оборот между хозяйствующими субъектами в основном проводится безналично, при соблюдении ряда правил.

**ПОМОЩЬ С ЧЕРДОЧКОМ ПО ПРАКТИКЕ**  
Банк хранит денежные средства хозяйствующих субъектов на их счетах и осуществляет с ними банковские операции, предусмотренные договорами с клиентом и банковскими правилами.

Средства со счетов хозяйствующих субъектов списываются по распоряжению их владельцев и в очередности, определяемой ими, если иное не предусмотрено законодательством. Формы расчетов между плательщиком и получателем денежных средств определяются договором.

**INFO@ДЦО.РФ**  
Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств рассматриваются без участия банка.

За нарушение правил расчетных операций виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Безналичные расчеты по товарным операциям и хозяйственным договорам можно классифицировать:

- а) по факту совершения сделки (оплата по факту, авансовая);
- б) с точки зрения условий оплаты сделки (акцептная, безакцептная, аккредитивная, плановые платежи, взаиморасчеты);
- в) по используемым платежным средствам (платежные требования, чеки, векселя и т.д.);
- г) по источникам финансирования средств (за счет заемных, за счет собственных средств).

В современных условиях используются следующие формы безналичных расчетов: платежными поручениями; чеками; аккредитивами; платежными поручениями-требованиями; платежными требованиями.

Развитие электронной техники позволило широко использовать безналичные расчеты в форме пластиковых карточек, которые содержат зашифрованную информацию, позволяющую их владельцам делать платежи и получать наличные деньги.

При расчетах наличными деньгами осуществляются кассовые операции. Каждая организация, ведущая кассовые операции, должна вести кассовую книгу по установленной форме. Ведение кассовых операций регламентируется соответствующими нормативными документами.

Банки систематически проверяют соблюдение правил ведения кассовых операций организациями. Объектом контроля также являются:

- ведение кассовой книги;
- соблюдение лимитов кассовой наличности;
- полнота оприходования средств;
- целевое использование наличных средств;
- расходование наличных денег из выручки (в торговле, сфере услуг);
- выдача и оформление расходных и приходных кассовых ордеров, подотчетных сумм.

Между налично-денежным и безналичным обращением существует взаимосвязь: деньги постоянно переходят из одной сферы обращения в другую, наличные деньги меняют форму на счета в кредитном учреждении и обратно.

### **3.6. Порядок определение признаков подлинности и платежности**

#### **денежных знаков.**

Отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала:

Скрытые радужные полосы (на всех номиналах). На лицевой стороне банкнот расположено поле, заполненное тонкими параллельными линиями. При рассматривании банкноты на расстоянии 30-50 см. перпендикулярно направлению взгляда поле выглядит однотонным. При рассматривании банкноты под острым углом на поле возникают многоцветные (радужные) полосы.

Микроперфорация (на банкнотах 100, 500, 1000 руб.). При рассматривании банкноты против источника света на ней видно цифровое обозначение номинала, сформированное микроотверстиями, которые выглядят яркими точками. Бумага в месте расположения микроотверстий не должна восприниматься шероховатой на ощупь.

Ныряющая металлизированная нить (на всех номиналах). В бумагу банкнот внедрена металлизированная защитная нить, которая видна на оборотной стороне банкнот в виде блестящих прямоугольников, образующих пунктирную линию. При рассматривании банкнот на просвет защитная нить выглядит сплошной тёмной полосой.

Защитные волокна. В бумаге банкнот хаотично расположены цветные защитные волокна.

Рельефное изображение Текст "БИЛЕТ БАНКА РОССИИ" в верхней правой части лицевой стороны банкнот и метка для людей с ослабленным зрением в нижней части узкого купонного поля имеют рельеф, воспринимаемый на ощупь.

Цветопеременная краска. Цветопеременная краска меняет цвет при изменении наклона банкноты. На банкнотах номиналом 500 рублей цветопеременной краской выполнена эмблема Банка России. На банкноте достоинством 1000 рублей цветопеременной краской выполнен герб города Ярославля. Цвет меняется при рассматривании банкноты под разными углами с малинового на золотисто - зелёный.

Водяной знак. При рассматривании банкноты на просвет на купонных полях видны многотоновые водяные знаки. На узком купонном поле изображено

цифровое обозначение номинала. На широком поле - фрагмент сюжета лицевой или оборотной стороны. Водяной знак, расположенный на широком купонном поле, имеет плавные переходы тона от светлых участков к тёмным.

Рельефное изображение Текст "БИЛЕТ БАНКА РОССИИ" в верхней правой части лицевой стороны банкнот и метка для людей с ослабленным зрением в нижней части узкого купонного поля имеют рельеф, воспринимаемый на ощупь.

### 3.7. Порядок проведения инкасации денежных средств

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ**  
Инкасация денежных средств заключается в перемещении работниками специальной службы денег и документарных ценностей, таких как векселей, платежных и расчетных документов, из кассы клиентов банковской структуры до передачи в банк для последующего оприходования денег и ценностей на счета организаций.

Услуги по инкасации востребованы в работе предприятия или ИП, деятельность которых предусматривает необходимость периодической сдачи наличных средств или перемещения ценностей.

Инкасация, как и все процедуры, связанные с операциями по кассе, включая перемещение/перевозку наличных, выполняются согласно ФЗ № 86 (10.07.2002), Положению ЦБ РФ № 318п (24.04.2008).

Право работы с наличными ресурсами путем перемещения/перевозки и инкасации, выполнения операций по кассе доступно только организациям и предприятиям, принятым в систему ЦБ РФ.

Кредитная компания может пользоваться услугами предприятий, занятых специализированной перевозкой ценных грузов, в случае необходимости у нее в перемещении наличных денег, так как для транспортировки денег лицензия ЦБ не требуется.

В числе ценностей для перевозки допускается присутствие:

- наличных средств;

- валюты;
- ценных бумаг;
- финансовой и платежной документации, представляющей определенную ценность для инкассируемой компании.

Передача сторонним компаниям полномочий по перевозке ценностей оформляется специальным соглашением, включающим условия оплаты услуги:

- со специальным подразделением банковского или иного финансового учреждения;
- с частной охранной структурой, осуществляющей деятельность на основании лицензии ЦБ РФ.

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ**  
В тексте договора сторонами указываются особенности перевозки денег, ответственность каждого из участников соглашения в ситуации возникновения форс-мажорных обстоятельств, а также:

1. Четко согласованные графики и условия изъятия ценностей, их последующей перевозки и передачи.

2. Условия обеспечения компанией-заказчиком услуг гарантированного доступа в помещение для передачи денег.

3. Обязательность выполнения транспортировки денег в специальных опломбированных сумках на предназначенном для указанных целей транспортном средстве.

Процедура инкасса предусматривает не только исключительно транспортировку наличных ресурсов и ценных бумаг на размещение и хранение, но и некоторые иные услуги:

- зачисление принятых ресурсов на счета компании;
- перемещение средств/ценностей между филиалами организации;
- выполнение обмена купюр (укрупнение номинала).

Организация процедуры инкасса

Процесс перемещения наличных денег включает ряд последовательных действий, в числе которых:

- подготовка денежных сумм к перевозке;
- выполнение обмена купюр при необходимости и оформление бумаг;
- передача ценностей ответственным работникам-инкассаторам, помещение их в специальные сумки, пломбирование последних;
- перевозка подготовленного и оформленного груза специальным бронированным транспортом в сопровождении профессионально подготовленных работников;
- передача имущества в банк (временное размещение в офисе инкассирующей структуры, если инкассиация выполнялась после окончания рабочего времени в принимающем банке);
- подсчет и проверка наличных средств;
- приходование денег на банковский счет клиента (инкассируемого).

## ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

По каждой из занятых инкассиацией структур в банке готовят и оформляют

специальные карточки с указанием числа выделенных и пронумерованных сумок для инкассиации, наименований обслуживаемых предприятий с кодами и адресами, времени приезда инкассаторов.

1. Перед отправкой по маршруту инкассаторы обеспечиваются пустыми сумками для размещения денег и ценностей, ключами, доверенностями (на инкассирование, перемещение наличных сумм), штампами, карточками.

2. По прибытии в обслуживаемую компанию ответственный работник допускается к исполнению операции после предъявления им доверенности, служебного удостоверения, инкассаторской сумки (пустой), карточки.

3. Сотрудник предприятия, чаще всего — кассир, предъявляет прибывшему сотруднику инкассиации образец пломбы, вручает заполненную сумку и документы (накладную, квитанцию), а в сумку с наличными средствами вкладывает препроводительную ведомость.

4. После инкассатор выполняет внешний осмотр полученного на предмет его целостности, определяет соответствие пломбы предъявленному образцу, проверяет правильность внесения сведений в документы: накладную, квитанции.

5. При отсутствии замечаний кассиром заполняется явочная карточка. Инкассатором сверяются сумма средств, номер сумки, указываемые в документах, после чего им передается сотруднику организации квитанция, подписанная и имеющая отиск штампа инкассатора.

Нарушения и ошибки, допущенные при оформлении ведомости или при упаковке, устраняют при инкассаторах. Если длительность корректировки превышает установленный лимит присутствия в организации и в целом временной график работы инкассаторов, то для изъятия надлежащим образом оформленных сумок выполняется вторичный приезд инкассаторов в выбранное ими время исходя из полученного ранее графика заездов. При этом в карточку вносится особая отметка о повторном заезде.

Принимающий наличные и ценности сотрудник банка проверяет:

- отсутствие внешних нарушений на сумке с вложениями;
- целостность пломбировки на заполненной сумке;
- соответствие информации, указываемой в переданных документах (накладной, квитанции, явочном листе).

Работник инкасации, сдавший сумки с ценностями в банковскую структуру, передает своему руководителю или дежурному работнику полученные ранее штамп, ключи, доверенности, карточки.

Бухгалтерский учет при инкасировании денег

Поступление от реализации, переданное в кассу банка для перевода на расчетный счет компании, но еще не оприходованное по назначению отражается: Дт сч. 57 («Переводы в пути») / Кт сч. 50 (касса).

Проводка выполняется на основе кассового (расходного) ордера, формируемого с учетом информации из квитанции к сумке.

Приходование суммы на расчетный счет компании производится на основании полученной от банка выписки операцией: Дт сч. 51 (Расчетный счет) / Кт сч. 57. Размер недостачи, обнаруженной в банке при пересчете денег, списывается по акту проводкой: Дт сч. 57 / Кт сч. 94 (Недостачи от ущерба ценностям).

Недостающие средства взыскиваются с виновных сотрудников в следующем порядке: Кт сч. 94 / Дт сч. 73 (с/сч. расчетов по компенсации материального урона). При компенсировании нехватки средств путем оплаты через кассу выполняется операция: Дт сч. 50 / Кт сч. 73, а при удержании денег из заработка виновного: Дт сч. 70 (Расчеты с сотрудниками по заработной плате) / Кт сч. 73.

Когда не была определена виновная сторона либо решением суда было отказано в удержании с нее ущерба, убыток списывается на финансовые результаты предприятия: Кт сч. 94 / Дт сч. 91 (Иные поступления и траты).

Излишек суммы приходуется и относится в результаты от хозяйственной деятельности: Дт сч. 57 / Кт сч. 91.

### 3.8. Порядок проведения и заполнение документов по итогам ревизии кассы

Отдельного порядка ревизии кассы законодательно не установлено. Порядок проведения ревизии кассы схож с порядком обычной инвентаризации кассы. Об инвентаризации кассы мы рассказали в отдельной консультации.

Важное отличие внезапной ревизии кассы от инвентаризации – сроки ее проведения заранее неизвестны, поэтому кассир не успевает к ней подготовиться.

Внезапная ревизия кассы оформляется приказом об инвентаризации, например по форме № ИНВ-22.

Особенности проведения внезапной ревизии кассы имеет смысл зафиксировать в положении об инвентаризации (п. 7 Указаний Банка России от

11.03.2014 N 3210-У). При этом можно воспользоваться порядком ревизии денежных средств в кассе, утвержденном для кредитных организаций (Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П).

Так, ревизию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Если ревизия проводится по требованию ИФНС, то в состав комиссии включается сотрудник инспекции. Состав ревизионной комиссии устанавливается приказом руководителя организации. В состав комиссии не могут привлекаться работники, выполняющие операции с проверяемыми наличными деньгами.

Ревизия кассы должна проводиться таким образом, чтобы исключить возможность сокрытия излишков или недостач наличных денег.

Результаты ревизии оформляют актом о проверке наличных денежных средств кассы. Можно использовать для этого акт по форме N КМ-9. Подробнее об оформлении акта ревизии денежных средств в кассе читайте здесь.

Результаты ревизии кассы учитывают точно так же, как при обычной инвентаризации кассы.

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В качестве объекта производственной практики выступило общество с ограниченной ответственностью «Альфа-Групп», предметом явилось документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

При прохождении практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета» я изучила структуру предприятия, основные направления, объемы реализации товаров.

Была рассмотрена деятельность ООО «Альфа-Групп».

Уставный капитал составляет 10 000 рублей.

Основными документами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, являются Гражданский Кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ГК РФ), Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее по тексту – НК РФ) и Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**Помощь с отчетами по практике**  
Существующая организационная структура в ООО «Альфа-Групп»

является кло линейно-функциональной, да

Анализ учетной ли политики показал, при что учетная без политика в он ООО «Альфа-Групп» организована в чю соответствии с тог действующим законодательством, эю бухгалтерский учет как в организации по соответствует принятойю учетной он политике.

Анализ бухгалтерского учета основных средств в ООО «Альфа-Групп», показал, вы что учет та поступления основных же средств ведется от в разрезе еще перечисленных классификационных бы групп и уже инвентарных объектов. да Поступающие основные вог средства принимает кло комиссия, назначаемая да руководителем организации. до

Обязанность формирования учетной политики ООО «Альфа-Групп» лежит на бухгалтере, утверждает генеральный директор. Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляется приказом (распоряжением и т.п.) руководителя организации.

Бухгалтерский учет в ООО «Альфа-Групп» ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «Бухгалтерия 1С» на участках: материалы, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с подотчетными лицами, по учету основных средств.

Учетная политика ООО «Альфа-Групп» включает в себя:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- Формы первичных учетных документов, формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации.
- Методы оценки активов и обязательств.
- Правила документооборота и технологию обработки учетной информации.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ

**Приложение 1**

**Приложение 1**

## **Должностная инструкция кассира (примерная)**

### **I. Общие положения**

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее

образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)

4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.10. Основы организации труда.

4.11. Законодательство о труде.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда.

5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).

6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

7. Составляет кассовую отчетность.

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## **III. Права**

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

# ПОМОГИ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ

## Приложение 2

### Кассовая книга. Приходные и расходные кассовые ордера

ОЗНАКОМИЛЕН С ИНСТРУКЦИЕЙ

\_\_\_\_\_ /ФИО/

## ПОДПИСЬ

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

ООО «Миатон Проект»

(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0310001

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа 214

Дата составления 05.02.21

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		76		5500-00	

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма Пять тысяч пятьсот  
(прописью)

руб. коп.

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись)

Карпунина О.П.

(расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись)

Попова В.Л.

(расшифровка подписи)

Д и н и я о т р е з а

к приходному кассовому ордеру № 214  
202

от “ 05 ” февраля 1 г.

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма 5500 руб. 00 коп.

(цифрами) Пять тысяч пятьсот

(прописью)

руб. коп.

В том числе

“ ” г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер (подпись) Карпунина О.

Кассир (подпись) Попова В.Л.

ООО «Малина»

(организация)

## КВИТАНЦИЯ

ООО «Миатон Проект»

(организация)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001

к приходному кассовому ордеру № 219

(структурное подразделение)

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
219	12.02.21

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		90		15000-00	

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма Пятнадцать тысяч  
(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе

Пятнадцать тысяч

(цифрами)

(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе

Григорьева А.В.

“ 12 ” февраля 1 г.

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма Пятнадцать тысяч  
(цифрами)

Пятнадцать тысяч

(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе

Григорьева А.В.

“ 12 ” февраля 1 г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер

Карпунина О.П.

(расшифровка подписи)

Получил кассир

Попова В.Л.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Карпунина О.

(расшифровка подписи)

Кассир

Попова В.Л.

(расшифровка подписи)

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

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

ООО «Миатон Проект»

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД

0310002

по ОКПО

Код
<u>0310002</u>

Номер документа

Дата составления

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

219

08.02.2021

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	51		50	20500-00		

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: сверхлимитная выручка на расчетный счет

Сумма Двадцать тысяч пятьсот

(прописью)

Приложение квитанция на взнос наличных

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
директор \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

Никитин Р.О.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Карпунина О.П.  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью) \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
Попова В.Л.  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД  
0310002  
по ОКПО

Код
0310002
_____

ООО «Малина»

**ДЦО.РФ**  
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа \_\_\_\_\_  
227  
Дата составления \_\_\_\_\_  
16.02.2021

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	71		50	13000-00	

Выдать Ломову К.С.  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: подотчет на командировочные расходы

Сумма Тринадцать тысяч  
(прописью) \_\_\_\_\_  
руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение квитанция на взнос наличных

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
директор \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

Никитин Р.О.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Карпунина О.П.  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью) \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,  
удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
Попова В.Л.  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Касса за 01-  
«07» февраля 2021 г. Лист 1

# ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ

# 71 6000-00

# 71 8000-00

# ПО ПРАКТИКЕ

76 5500-00  
76 7000-00  
76 1600-00  
Линия отреза

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

Tribunal

Кассир \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Записи в кассовой книге проверил и документы **в количестве**

\_\_\_\_\_ *семь*  
прописью

\_\_\_\_\_ *три*  
прописью

получил.

---

---

1

Перенос 186800-00 149300-00

Бүхгалтер

Карпунина О.П.

## расшифровка подписи

Касса за 08-  
« 14 » февраля 2021 г. Лист 1

ПОДЕЛЯЮЩИЕСЯ

		Перенос	110000-00	103500-00

Касса за « 21 » февраля 2021

110000-00 | 103500-00

три приходных и  
прописью

семь расходных  
прописью

получил.

Бухгалтер подпись Карпунина О.П.  
расшифровка подписи

Карпунина О.П.

## расшифровка подписи

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДЩИВКИ

# » февраля 2021 г. Лист 1

## ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ

### о практике

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

Перенос 157600-00 183000-00

Касса за « 28 » февраля 2021 г. Лист 1

# ПО ПРАКТИКЕ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		21100-00	X
231	<i>Сдана сверхлимитная выручка</i>	51		18000-00
224	<i>Возврат от подотчетного лица,</i>	71	3000-00	
225	<i>Выручка от продажи</i>	90	35000-00	
226	<i>С расчетного счета</i>	51	70000-00	
232	<i>Оплата услуг</i>	60		70000-00
233	<i>Выдано подотчетному лицу</i>	71		5000-00
227	<i>Выручка от АО «Лесстрой»</i>	62	40000-00	
234	<i>Оплата услуг</i>	76	8500-00	
228	<i>Материальный ущерб</i>	76	2000-00	
235	<i>Сдана сверхлимитная выручка</i>	51		67100-00

Кассир	подпись	Попова В.Л. расшифровка подписи
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве		
четыре прописью		приходных и
шесть прописью		расходных
<b>ПОЛУЧИЛ.</b> <b>ЧЕТАМИ</b> Бухгалтер подпись		
<u>Карпунина О.П.</u> расшифровка подписи		

Карпунина О.П.

## расшифровка подписи

