

**Образовательная автономная некоммерческая организация
вышшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»



«УТВЕРЖДАЮ»
Исполнительный директор

/ И.Ю.Лаврентьева

Приказ № 24-01-01 от «24» января 2020 г.

Индивидуальное задание

по учебной практике

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир

ПО ПРАКТИКЕ

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

| № п/п | Виды работ | Период выполнения работ |
|------------------|---|--|
| 1. | <p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p> | |
| 2. | <p>Ознакомиться с типами организации бухгалтерской службы и кассы предприятия, ознакомиться с нормативной документацией, должностной инструкцией кассира, изучить порядок составления и обработки документов и регистров по учету денежных средств.</p> <p>Изучить общую информацию о действующих типах организационных структур бухгалтерской службы коммерческих</p> | |

| | | |
|----|---|--|
| | <p>предприятий.</p> <p>Ознакомиться с примерами должностной инструкции кассира, с основными законодательно-нормативными актами по учету денежных средств.</p> <p>Изучить порядок составления и обработки документов и регистров по учету денежных средств,</p> | |
| 3. | <p>Приобрести первоначальный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций. - осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов. - работы с формами кассовых и банковских документов. - по оформлению кассовых и банковских документов. - ведения кассовой книги. | |
| 4. | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять действующее законодательство при ведения кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу. | |
| 5. | <p>Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.</p> <p>С целью подготовки к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы, разработать свои предложения и рекомендации на основе сравнения полученных в процессе обучения теоретических знаний с навыками, полученными в период прохождения практики.</p> | |
| 6. | <p>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</p> <p>Оформить и направить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в деканат ОАНО «МосТех» в формате .docx и.pdf, а после получения положительной оценки подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел Портфолио комплект отчетной документации по практике.</p> | |

Обучающийся индивидуальное задание получил: _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка)

**Образовательная автономная некоммерческая организация
 высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир

ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ

шифр и номер группы
(Ф.И.О.)

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся группы _____ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир в объеме 72 часа с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года в организации:**

(Наименование организации)

(Юридический адрес)

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по профессиональной практике по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир обучающимся (нужное отметить √):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по профессиональной практике (нужное отметить √):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период профессиональной практики, обучающимся (нужное отметить √):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения профессиональной практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким

профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир (нужное отметить √):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на вопросы по профессиональной практике (нужное отметить √):

Обучающийся:

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по профессиональной практике (нужное отметить √):

- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении профессиональной практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

| Код | Содержание компетенции | Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)* |
|--------------------------|---|--|
| Общие компетенции | | |
| OK 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |
| OK 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <ul style="list-style-type: none">• высокий• средний• низкий |

| Профессиональные компетенции | | |
|------------------------------|---|--|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | <ul style="list-style-type: none"> • высокий • средний • низкий |

**ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики:

| № п/п | Наименование показателя | Максимальное количество баллов | Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах) |
|--|--|--------------------------------|--|
| 1. Качество подобранных материалов для проведения анализа | | | |
| 1.1. | Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием | 5 | |
| 1.2. | Наличие актуальных первичных данных, материалов | 5 | |
| 2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов | | | |
| 2.1. | Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию | 20 | |
| 2.2. | Оценка степени самостоятельности проведенного анализа | 20 | |
| 2.3. | Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных | 20 | |
| 3. Выполнение общих требований к проведению практики | | | |
| 3.1. | Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или | 20 | |

| | | | |
|------|---|-----|--|
| | нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир | | |
| 3.2. | Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате docx и pdf, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения | 10 | |
| | Итого: | 100 | |

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель практики
от Образовательной
организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Содержание:

| | |
|--|----|
| Введение | 9 |
| Практическая работа № 1 «Составление должностной инструкции кассира» | 10 |
| Практическая работа № 2 «Учет наличных денег в кассе условной | 12 |

| | |
|---|----|
| организации» | |
| Практическая работа № 3 «Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы» | 15 |
| Практическая работа № 4 «Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы» | 18 |
| Практическая работа № 5 «Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе» | 26 |
| Практическая работа № 6 «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения» | 27 |
| Практическая работа № 7 «Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере» | 28 |
| Практическая работа № 8 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» | 30 |
| Практическая работа № 9 «Проведение и заполнение ревизии кассы» | 33 |
| Заключение | 35 |
| Список используемой литературы | 36 |

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Введение

Учебная практика является составной частью учебного процесса и имеет важное значение в подготовке квалифицированного специалиста. Она

направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладением системой профессиональных умений и навыков.

Целью практики является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Для выполнения поставленной цели необходимо было выполнить следующие задачи:

- 1) закрепить полученные теоретические знания;
- 2) поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения работы;
- 3) выполнение программы практики и индивидуального задания;
- 4) подготовка отчета по практике и дневника практики.

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Практическая работа № 1 «Составление должностной инструкции кассира»

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.

ПОМОЛЬСОТЛЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

Практическая работа № 2 «Учет наличных денег в кассе условной организации»

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы
(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

| № п/п | № документа | Хозяйственная операция | Корреспонденция счетов | | Сумма |
|-------|-------------|--|------------------------|--------|-----------|
| | | | дебет | кредит | |
| Дата | | 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 за январь (7 человек) | 70 | 50 | 140300-00 |
| 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 |

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ

ПНГО@ДЦО.РФ

| | | | | | |
|----|---------|--|----|----|----------|
| 16 | РКО 222 | Выдан заем 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 отчет механику Михайлову П.Р. | 71 | 50 | 4000-00 |
| 20 | РКО 224 | Возмещён 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 | 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 отчет 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 | 76 | 50 | 8500-00 |

| | | | | | |
|----|---------|--|----|----|----------|
| | | услуги | | | |
| 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

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

**Практическая работа № 3 «Заполнение журнала регистрации
приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей
на выдачу заработной платы»**

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

| | |
|---------------|---------|
| Код | |
| Форма по ОКУД | 0310003 |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приходных и расходных кассовых документов
Февраль 2022 г.

бухгалтер

должность

Епифанцева А.В.

фамилия, имя, отчество

| Приходный документ | | Сумма, руб. коп. | Примечание | Расходный документ | | Сумма, руб. коп. | Примечание |
|-----------------------|-------|---------------------|---------------|-----------------------|-------|---------------------|--------------|
| дата | номер | | | дата | номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 01.02 | 210 | 3400-00 | возврат подот | 02.02 | 215 | 6000-00 | подотчет |
| 04.02. | 211 | 8000-00 | выручка | 03.02 | 216 | 3000-00 | алименты |
| 04.02 | 212 | 160300-00 | Из банка | 06.02 | 217 | 140300-00 | зарплата |
| 05.02 | 213 | 1000-00 | возврат подот | 08.02 | 218 | 17000-00 | банк |
| 05.02 | 214 | 5500-00 | квартплата | 08.02 | 219 | 20500-00 | банк |
| 06.02 | 215 | 7000-00 | Возврат ссуды | 09.02 | 220 | 8000-00 | подотчет |
| 06.02 | 216 | 1600-00 | Взносы детсад | 09.02 | 221 | 3000-00 | подотчет |
| 10.02 | 217 | 50000-00 | Из банка | 10.02 | 222 | 50000-00 | займ |
| 11.02 | 218 | 45000-00 | выручка | 12.02 | 223 | 4000-00 | подотчет |
| 12.02 | 219 | 15000-00 | выручка | 12.02 | 224 | 1000-00 | подотчет |
| 15.02 | 220 | 5600-00 | Из банка | 15.02 | 225 | 44000-00 | банк |
| 16.02 | 221 | 90000-00 | Из банка | 15.02 | 226 | 5600-00 | пособие |
| 16.02 | 222 | 17000-00 | Из банка | 16.02 | 227 | 13000-00 | подотчет |
| 18.02 | 223 | 45000-00 | выручка | 17.02 | 228 | 90000-00 | аванс |
| 21.02 | 224 | 3000-00 | возврат подот | 17.02 | 229 | 17000-00 | депоненты |
| 22.02 | 225 | 35000-00 | выручка | 19.02 | 230 | 13400-00 | поставщик |
| 24.02 | 226 | 70000-00 | Из банка | 20.02 | 231 | 18000-00 | банк |
| 25.02 | 227 | 40000-00 | выручка | 24.02 | 232 | 70000-00 | Оплата услуг |
| 26.02 | 228 | 2000-00 | Матер ущерб | 24.02 | 233 | 5000-00 | подотчет |
| | | | | 25.02 | 234 | 8500-00 | Оплата услуг |
| | | | | 27.02 | 235 | 67100 | банк |

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

ООО «Эльф»

наименование организации

структурное подразделение

Корреспондирующий
счет

| | |
|------------------|---------|
| Форма по ОКУД | Код |
| | 0301001 |
| по ОКПО | |
| | |

**В кассу для оплаты в
срок**

с " 04 " февраля 20 21 г. н " 07 " февраля 2 21 г.

Сумма Сто пятьдесят семь тысяч трехсот рублей

Прописью

157300-00

цифрами

Руководител

ь организации Директор

должность

Никитин Р.О.

расшифровка подписи

Проверил
бухгалтер

Карпунина О.П.

личная подпись

расшифровка подписи

" " 20 Г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа

Дата составления

2

04.02.2021

Расчетный период

с 01.01.2021 по 31.01.2021

1 1

| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Приме- чание |
|---------------------|--------------------|-------------------|-------------|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Никитин Р.О. | 28500-00 | | |
| | | Карпунина О.П. | 25000-00 | | |
| | | Семенов Г.Ю. | 24200-00 | | |
| | | Михайлов П.Р. | 22850-00 | | |
| | | Григорьев А.В. | 20300-00 | | |
| | | Ломов К.С. | 17000-00 | Депонировано | |
| | | Попова В.Л. | 19450-00 | | |
| | | Итого: | 157300-00 | | |

Количество листов один

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма Сто сорок тысяч трехсот рублей

(прописью)

руб. _____ коп. 140300 руб. _____ коп.)

(цифрами)

и депонирована сумма Семнадцать тысяч рублей

(прописью)

руб. _____ коп. 17000 руб. _____ коп.)

(цифрами)

Выплату произвел касир

(должность)

Попова В.Л.

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 217 _____ от " 06 " февраля 2021 г.

Проверил бухгалтер Карпунина О.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " 20 _____ г.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

**Практическая работа № 4 «Заполнение приходных и расходных
кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с
учётом лимита кассы»**

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

ООО «Эльф»

Форма по ОКУД
по ОКПО

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

ООО «Эльф»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

(организация)

(структурное подразделение)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 214 | 05.02.21 |

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| 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. 5500 коп.

В том числе

Приложениe

Главный бухгалтер Карпунина О.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил
кассир Попова В.Л.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЦО.РФ

INFO@ДЦО.РФ

к приходному кассовому ордеру

№

214

от

“ 05 ” февраля 1 г.

Принято от Семенова Г.Ю.

Основаниe: Квартплата за январь

Суммa 5500 руб. 00 коп.

(цифрами) Пять тысяч пятьсот

(прописью)

руб. 00 коп.

В том числе

“ 00 ” г.

М.П. (штамп)

Главный
бухгалтер

Карпунина О.

(расшифровка
подписи)

Попова

В.Л.

(расшифровка
подписи)

Кассир

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

| Код |
|---------|
| 0310001 |
| |

ООО «Эльф»

(организация)

Форма по ОКУД

по ОКПО

(структурное подразделение)

Номер | Дата

ООО «Эльф»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру

№

219

от

“ 12 ” февраля 1 г.

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------|-------------|
| документа | 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 расчетСумма Пятнадцать тысяч

(прописью)

руб. ____ коп.

В том числе

Приложени
е

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

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

Получил
кассир Попова В.Л.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Попова
В.Л.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Главный
бухгалтер Карпунина О.
(подпись) (расшифровка
подписи)

Кассир Попова
В.Л.
(подпись) (расшифровка
подписи)

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

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

| | |
|---------------|---------|
| Форма по ОКУД | Код |
| | 0310002 |
| по ОКПО | |
| | |

ООО «Эльф»

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 219 | 08.02.2022 |

| 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.

Получил _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____
 Г. _____
 По _____
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
 (подпись) Попова В.Л.
 (расшифровка подписи)

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

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

| | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код | | |
| | 0310002 | | |
| Номер документа | | | |
| Дата составления | | | |
| 227 | 16.02.2021 | | |
| Дебет | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |
| код структурного | корреспондирующий | код аналитического | |

ООО «Эльф»
 (структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|-------|----|--|----------|--|--|
| подразделения | счет, субсчет | учета | | | | | |
| | 71 | | 50 | | 13000-00 | | |

Выдать Ломову К.С. _____

(фамилия, имя, отчество)

Основание: подотчет на командировочные расходы

Сумма Тринадцать тысяч

(прописью)

руб. _____

Приложение квитанция на взнос наличных

Руководитель организации _____ директор _____ **Никитин Р.О.**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Карпунина О.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил _____

(сумма прописью)

“ _____ ” _____ г. Подпись _____
По _____

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

**ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

Линия отреза

| | | |
|--|-----------|----------------------|
| МОЩЬ С | 6000-00 | ОТЧЕТАМИ |
| | 8000-00 | |
| 160300-00 | | |
| | 3000-00 | |
| | 140300-00 | |
| | 1000-00 | |
| | 5500-00 | |
| | 7000-00 | |
| | 1600-00 | |
| Линия отреза | | Итого за день |
| ДЦО.РФ | | Остаток на конец дня |
| в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | |
| INFO@ДЦО.РФ | | |

Кассир _____ **Попова В.Л.**
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

семь приходных и
прописью

три расходных
прописью

получил.

Бухгалтер _____ Карпунина О.П.
подпись расшифровка подписи

08-

Касса за « 14 » февраля 2022 г. Лист

Лист 1

Линия отреза

Кассир

ПОДПИСЬ

Попова В.Л.

расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

три
прописью

приходных и

семь

расходных

ПОЛУЧИЛ

Бухгалтер

Карпухина О.П.

расшифровка подписи

Кассир _____ **Попова В.Л.**
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

четыре приходных и
прописью

шесть расходных
прописью

получил.

получил.
Бухгалтер _____ Карпунина О.П.
подпись расшифровка подписи

Кассир _____ **Попова В.Л.**
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

шесть приходных и
прописью

четыре расходных

получил.
Бухгалтер _____ Карпунина О.П.
подпись расшифровка подписи

Практическая работа № 5 «Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе»

**Журнал-ордер №1
По кредиту сч.50 «Касса» за февраль 2022 г.**

| Дата | С кредита 50 в дебет счетов | | | | | | Итого кредит 50 |
|-------|-----------------------------|--------|-------|-------|-------|--|-----------------|
| | 51 | 70 | 71 | 76 | 60 | | |
| 01-07 | | 140300 | 6000 | 3000 | | | 149300 |
| 08-14 | 37500 | | 16000 | 50000 | | | 103500 |
| 15-21 | 44000 | 90000 | 13000 | 22600 | 13400 | | 183000 |
| 22-28 | 85100 | | 5000 | 8500 | 70000 | | 168600 |
| итого | 166600 | 230300 | 40000 | 84100 | 83400 | | 604400 |

**ПОМОЦЬ С ОТЧЕТАМИ
ПО ПРАКТИКЕ**

**Ведомость №1 а
По дебету сч.50 за февраль 2022 г.**

Сальдо на начало месяца – 2500-00

| Дата | В дебет 50 с кредита счетов | | | | | | Итого дебет 50 |
|-------|-----------------------------|------|-------|-------|-------|--|----------------|
| | 51 | 71 | 62 | 90 | 76 | | |
| 01-07 | 160300 | 4400 | 8000 | | 14100 | | 186800 |
| 08-14 | 50000 | | 45000 | 15000 | | | 110000 |
| 15-21 | 112600 | | | 45000 | | | 157600 |
| 22-28 | 70000 | 3000 | 40000 | 35000 | 2000 | | 150000 |
| итого | 392900 | 7400 | 93000 | 95000 | 16100 | | 604400 |

Сальдо на конец месяца - 2500-00

Практическая работа № 6 «Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения»

Рассчитываем лимит по выручке

Формула такова:



(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

(3) Далее — показатель Nс. Максимум — 7, а если в вашем населенном пункте нет банка — 14.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ
Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

ПО ПРАКТИКЕ

Налично-денежная выручка — 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца — 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

| Лимит остатка наличных в кассе | 36350-20 | 64 | 2 | 1136 |
|--------------------------------|----------|----|---|------|
| INFO@ДЦО.РФ | | | | |

Ответ: 1136 руб.

Практическая работа № 7 «Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере»

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет,

расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2020 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

Практическая работа № 8 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»

Подбирая комплекс основных элементов защиты банкнот, Банк России и Гознак ориентируются, в первую очередь, на визуальные признаки. Это значит, что подлинность купюры может без специальных средств определить даже слабо осведомлённый человек. Как утверждают представители Гознака, самыми защищёнными на сегодняшний день считаются 5000 рублей, эмитированные в 2006 году и модифицированные четыре года спустя. На втором месте – 2000 рублей 2017 года. С каждой модификацией, добавляются новые защитные признаки, более высокого уровня. Точное их число тщательно скрывают, чтобы дезинформировать фальшивомонетчиков.

Определение подлинности органолептическим методом

В производстве бумажных дензнаков используется свыше 100 защитных признаков. Для каждого номинала выбирают лишь часть из них, сочетая метки разной степени сложности. Все признаки подразделяются на органолептические – видимые невооружённым глазом и машиночитаемые. Для второй группы необходимо специальное детекторное оборудование. Существует и третий тип признаков, о котором знает только узкий круг банковских экспертов. Например, так называемые графические метки – скрытые узоры с особой конфигурацией и сочетанием цветов или цифровые водяные знаки. Они препятствуют воспроизведению купюр на копировальных аппаратах. Есть и более сложные метки, предназначенные только для высокоскоростных сортировальных машин, которыми оборудованы банки.

Однако в обычной жизни достаточно органолептического (визуального) метода оценки. Об отличиях подлинной купюры от подделки, можно узнать из специальных буклетов, распространяемых в каждом отделении Сбербанка России или мобильного приложения Гознака. При малейших сомнениях необходимо:

- изучить банкноту на просвет;
- проверить на наличие рельефных элементов, в том числе обозначения номинала для людей с нарушениями зрения;
- осмотреть под лупой с 8 – 10-кратным увеличением, чтобы выявить микротекст, цветные волокна и миниатюрные графические элементы;
- поворачивать под разными углами для создания кип-эффекта и тоновых переходов.

Желательно одновременно проверять не менее пяти защитных признаков. Среди банкнот старого образца, выпущенных в 1997 – 1998 годах, фальшивки встречаются чаще всего. Если говорить о номинале, то среди подделок преобладают самые ходовые – 1000-рублёвые купюры. Фальшивомонетчики, как правило, уделяют внимание общеизвестным защитным признакам, а менее популярные «пропускают», стараясь снизить расходы. Однако комплексная проверка позволяет выявить такие несоответствия.

Подложка

Банкнотная бумага или, как её называют, подложка для российских денег изготавливается из хлопкового субстрата. При контакте она вызывает специфические тактильные ощущения, благодаря жёсткости и лёгкой шероховатости, а также издаёт характерный хруст. Помимо хлопковой основы, используются специальные добавки, состав которых считается государственной тайной. Периодически Гознак изменяет формулу банкнотной бумаги, экспериментируя с лаками, различными наполнителями, защитными нитями и волокнами, в том числе цветопеременными.

В 2017 году Центробанк представил первые банкноты с полимерной пропиткой. Это ходовые 200 рублей и памятные 100 рублей, выпущенные к Сочинской зимней Олимпиаде. Однако полный переход России на полимерные дензнаки не планируется. Помимо ощущимого плюса – долговечности, такой материал обладает и минусами в виде высокой

стоимости и уязвимости перед высокими температурами. Кроме того, полимерные деньги сложно утилизировать, а на ощупь они неотличимы от поддельных, поскольку абсолютно гладкие. В то же время безопасность при машинной проверке у таких купюр значительно выше.

Визуальные признаки подлинности

Большая часть элементов защиты «работает» на визуальное распознавание. Некоторые закладываются уже на стадии производства подложки, их особенно сложно подделать. Эффективны в борьбе с мошенничеством волокна «Зона» с переменным сечением – эксклюзивная разработка российских специалистов, химические реагенты, тонирование и окрашивание хлопкового субстрата. Надёжны и современные водяные знаки: многотонные, филигравные или комбинированные.

Одним из последних усовершенствований купюр стало введение в подложку ныряющей (оконной) защитной нити. Она видна не только на просвет, но и фрагментарно проложена по поверхности на аверсе. Имитировать такой элемент, методом надпечатки или закладывания между слоями бумаги, как это делали раньше фальшивомонетчики, не получится. Места вхождения металлизированной нити в подложку строго определены и обозначены меткой, напоминающей водяной знак.

Полный перечень защитных элементов с характеристикой методов фальсификации:

| Признак | Описание | Способы подделки |
|---|---|--|
| Использование специальных технологий | | |
| Водяной знак | Изображения, видимые на просвет. Получаются за счёт разной толщины и плотности бумажного слоя. | Гравировка, надпечатка, создание разной степени затенённости за счёт масляной пропитки, прессование. |
| Специальные волокна, конфетти | Тончайшие синтетические или натуральные разноокрашенные нити, длиной 4 – 8 мм и более крупные узорчатые элементы (конфетти), включённые в бумажную массу на стадии производства. Особенности их строения хорошо видны под микроскопом. | Рисуются или наклеиваются, Простейший способ проверки – тонкой иглой попытаться извлечь волокно. |
| Задняя нить | Узкая полоса из полимера. Видна на просвет или, если речь идёт о «ныряющей» разновидности, в проходящем и отражённом свете. Может быть с текстом, без него, голограммическая, с кинетическим эффектом, люминесцентная, с магнитными свойствами. | Тиснение фольгой, дорисовка, наклеивание. |
| Микроперфорация | Рисунок, нанесённый с помощью лазера. Хорошо виден на просвет. Бумага в районе пробивки абсолютная гладкая на ощупь. | Проколы обычно наносятся тонкой иглой и ощущаются пальцами как бугорки. При использовании лазера, диаметр отверстий увеличен относительно оригинала. |
| Плёночные элементы (OVD): Гологramмы и кинеграммы | Изображения, нанесённые на полимерный носитель и, при просмотре под разными углами, приобретающие объём. В производстве используются оптические свойства дифракционной решётки. Изображения | Подделка крайне затруднительна. Обычно наклеивается фольга с голограммическим эффектом или наносится краска. |

| | | |
|--|---|---|
| | могут двигаться, менять цвет, проявлять внутренние узоры и так далее. | |
| Прозрачные окна | Элемент безопасности, изобретённый для полимерных банкнот, однако сегодня применяемый для всех типов подложки. Представляет собой сквозное голограммическое изображение | Защита эффективна на хлопчатой подложке, благодаря высокой стоимости технологии воспроизведения. |
| Полиграфия | | |
| Специальная печать: | <ul style="list-style-type: none"> • трафаретная, • металлография, • офсетная, • типографская, • орловская, • ирисовая. | Позволяет создавать сложные полихромные или тональные переходы и рельеф. Специфика технологии не допускает точного копирования цветными принтерами. |
| Гильош | Узоры, состоящие из густой сетки переплетающихся линий. Рисунок определяется математическими формулами. Сочетается с ирисовой печатью. | Труден для воспроизведения. |
| Микротекст | Надписи, размер шрифта которых «не берёт» копировальная техника. Прочесть можно только с помощью лупы. | Репрография или полиграфия с заметными искажениями. |
| Специальные раstry (антикопировальные сетки) | Использование при растировании точек необычной формы – от квадратов и овалов до букв или объектов. Такие элементы можно рассмотреть при увеличении. | При копировании, часть точечной структуры теряется, отчего всё изображение выглядит нечётким, смазанным (так называемый «муар»). |
| Скрытые и совмещающиеся изображения | Видны на просвет или под определённым углом – кипп-эффект. Совмещающиеся элементы наносятся частично на аверс и реверс. Когда купюру подносят к свету, они составляют единый рисунок. | Трудно достичь полного совмещения частей на непрофессиональной аппаратуре. |
| Краски с уникальными физико-химическими свойствами | | |
| Краски с люминесценцией, металлизированные, оптически изменяемые (OVI), иридесцентные. | Образуют на поверхности многослойную плёнку, несколько раз преломляющую свет. За счёт этого, при повороте, купюра меняет свой оттенок. Металлизированные разновидности блестят то сильнее, то слабее. | Нужного эффекта стараются достичь с помощью лаков и фольги. Однако подделки не меняют оттенок или степень блеска. |

Практическая работа № 9 «Проведение и заполнение ревизии кассы»

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

| | |
|--|---|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | 0317013 |
| 01234567 | |
| ООО «Эльф» (организация) | |
| (структурное подразделение) | |
| Основание для проведения инвентаризации: <input type="text" value="приказ, постановление, распоряжение"/> <input type="text" value="номер"/> <input type="text" value="дата"/> <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | Вид деятельности 1-инв дата 01.09.2021 |
| | Вид операции |

ПОМОТЬ С ОТЧЕТАМИ

инвентаризации наличных денежных средств, находящихся по состоянию на “ 01 ” сентября 2021 г.

ПО ПРАКТИКЕ

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
(должность) (подпись) Турикова О.Л.
(расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:
1) наличных денег 6000 руб. 00 коп.
2) марок руб. руб. коп.
3) ценных бумаг руб. 00 коп.
4) руб. руб. коп.
5) руб. руб. коп.

Итого фактическое наличие на сумму 6000 руб. 00 коп.

Шесть тысяч
(прописью) руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 6990 руб. 00 коп.

Шесть тысяч девятьсот девяносто
(прописью) руб. коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача 990 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 576п ,

расходного № 486р

| | | | |
|-----------------------|---|-----------|---|
| Председатель комиссии | <u>Ведущий специалист внутреннего аудита</u> (должность) | (подпись) | <u>Шмаков Д.И.</u> (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: | <u>Главный бухгалтер</u> (должность) | (подпись) | <u>(расшифровка подписи)</u> <u>Семакин Д.И.</u> |

| | | |
|--|-----------|--|
| информационного отдела (должность) Начальник отдела безопасности (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) Сушко А.Р. |
| | | (расшифровка подписи) Турикова О.Л. |

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

Материально ответственное лицо: кассир (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Турикова О.Л.

“ 01 ” сентября 2021 г.

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрам остаток составил: 500руб -2 купюры.
1000 руб-4 купюры

| | Сумма, руб. | Дебет | Кредит |
|---|-------------|-------|--------|
| Обнаружена недостача денежных средств в кассе | 990-00 | 94 | 50 |
| Сумма недостачи отнесена на виновное лицо | 990-00 | 76 | 94 |
| Виновное лицо внесло в кассу сумму недостачи | 990-00 | 50 | 76 |

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ

Заключение

В ходе практики, были приобретены необходимые практические умения и навыки работы, которые понадобятся мне в дальнейшей деятельности. Навыки и умения, приобретенные мной путем непосредственного участия в деятельности организации.

По окончанию практики была достигнута главная цель – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта деятельности по направлению подготовки, ознакомления на практике с вопросами профессиональной деятельности, направленными на формирование знаний, навыков и опыта профессиональной деятельности.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. Считаю, прохождение учебной практики успешным. Полученные практические навыки пригодятся мне в будущей работе по специальности. Все поставленные задачи были успешно выполнены.

**ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ**

Список используемой литературы

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с.

2. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Г.И. Алексеева. – М.: Кнорус, 2021. – 412 с.

3. Блинкова Т.Ф. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т.Ф. Блинкова. – М.: Форум, 2017. – 32 с.

4. Бухгалтерский учет: учебник / Под ред. Бабаева Ю.А., Бобошко В.И. – М.: Юнити, 2017. – 1279 с.

5. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И. – М.: КноРус, 2018. – 416 с.

6. Васильчук О.И. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / О.И. Васильчук. – М.: Форум, 2018. – 16 с.

7. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – М.: Академия, 2020. – 483 с.

8. Керимов, В.Э Бухгалтерский управленческий учет: практикум для бакалавров / В.Э Керимов. – М.: Дашков и К, 2016. – 96 с.

9. Кондрakov Н.П Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие / Н.П. Кондрakov. – М.: Проспект, 2018. – 640 с.

10. Погорелова М.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / М.Я. Погорелова. – М.: Инфра-М, 2016. – 241 с.

11. Цыденова, Э.Ч. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник / Э. Ч. Цыденова, Л. К. Аюшиева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 399 с.

12. Юсупов, Х.А. Учет расчетных операций и их влияние на финансовое состояние организации / Х.А. Юсупов // «Научно-практический журнал Аллея

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

ДЦО.РФ
INFO@ДЦО.РФ