

Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

---

---

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

## ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

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

\_\_\_\_\_

шифр и номер группы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**THE-DISTANCE.RU**  
**8 (912) 742-90-12**  
**INFO@THE-DISTANCE.RU**

Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего 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

\_\_\_\_\_

цифр 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><b>Приобрести первоначальный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.</li> <li>- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>- работы с формами кассовых и банковских документов.</li> <li>- по оформлению кассовых и банковских документов.</li> <li>- ведения кассовой книги.</li> </ul>	
4.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять действующее законодательство при ведении кассовых операций.</li> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- оформлять кассовые и банковские документы.</li> <li>- проводить ревизию кассы.</li> <li>- вести кассовую книгу.</li> </ul>	
5.	<p><b>Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.</b></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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</b></li> <li>• 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.</li> </ul>	

Обучающийся индивидуальное задание получил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-90-12

INFO@THE-DISTANCE.RU

**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:

ООО «Яндекс»,

(Наименование организации)

119021, город Москва, ул. Льва Толстого, д.16.

(Юридический адрес)

**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 ✓)*
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	✓высокий • средний • низкий
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	✓высокий • средний • низкий
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	✓высокий • средний • низкий
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	✓высокий • средний • низкий
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	✓высокий • средний

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>√высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>√высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>√высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>√высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-90-12

INFO@THE-DISTANCE.RU

Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	√высокий • средний • низкий
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	√высокий • средний • низкий
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	√высокий • средний • низкий
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	√высокий • средний • низкий
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	√высокий • средний • низкий
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	√высокий • средний • низкий

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)
<b>1. Качество подобранного материала для проведения анализа</b>			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	5

1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	5
<b>2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов</b>			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	20
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	20
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	20
<b>3. Выполнение общих требований к проведению практики</b>			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 23369 Кассир	20	20
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	10
<b>Итого:</b>		100	100

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-90-12

INFO@THE-DISTANCE.RU

Руководитель практики  
от Образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## Содержание

### THE-DISTANCE.RU

Введение.....	10
1. Общая информация о действующих типах организационных структур бухгалтерской службы коммерческих предприятий.....	11
2. Правовое регулирование кассовых операций и наличных расчетов.....	15
3. Должностная инструкция кассира.....	20
4. Учет наличных денег в кассе условной организации.....	22
5. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной платы.....	25
6. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.....	28
7. Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.....	36
8. Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.....	37
9. Проведение и заполнение ревизии кассы.....	38
Заключение.....	40
Список используемой литературы.....	41

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## 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.

Производственная практика проходила на базе ООО «Яндекс».

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.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## 1. Общая информация о действующих типах организационных структур бухгалтерской службы коммерческих предприятий

**THE-DISTANCE.RU**  
Бухгалтерия – это штатно-структурное подразделение организации, предназначенное для сбора данных об имуществе и обязательствах предприятия.

**8 (912) 742-90-12**  
**INFO@THE-DISTANCE.RU**  
Основные задачи, стоящие перед бухгалтерской службой организации заключаются в следующем:

- 1) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- 2) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Структура бухгалтерской службы зависит от вида деятельности, размеров организации и т.д.

В современных условиях сложились три основных типа организации структуры бухгалтерской службы:

- 1) линейная (иерархическая);
- 2) вертикальная (линейно-штабная);
- 3) функциональная (комбинированная).

При линейной (иерархической) организации структуры бухгалтерии все работники бухгалтерии получают задания и отчитываются непосредственно перед главным бухгалтером. Такая структура бухгалтерии применяется в небольших организациях.

При вертикальной (линейно-штабной) организации аппарата бухгалтерии создаются промежуточные звенья управления (отделы, секторы, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. Работники бухгалтерии получают задания от старших бухгалтеров соответствующих звеньев управления и отчитываются непосредственно перед старшими бухгалтерами.

Данная модель структуры бухгалтерии применяется в средних и крупных организациях. При этом в структуре бухгалтерии могут создаваться отделы:

- 1) расчетный, который осуществляет учет расчетов с персоналом по оплате труда, органами социального страхования, поставщиками, покупателями и заказчиками и др.;
- 2) материальный, который ведет учет поступления и расходования материально-производственных запасов;

3) кассовый, который учитывает кассовые операции, операции по счетам в банках;

4) производственный, который осуществляет учет затрат и выпуск продукции, калькулирует себестоимость продукции, составляет отчетность о затратах и выпуске продукции;

5) учета готовой продукции, который осуществляет учет готовой продукции на складах и ее реализации;

6) налогообложения, который ведет учет налоговых платежей и составляет налоговые декларации;

7) общий, который осуществляет остальные операции и отражает их в Главной книге, составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность.

В крупных организациях кроме перечисленных отделов могут выделяться отделы учета капитальных вложений, учета основных средств и др. Кроме того, в структуру бухгалтерии могут быть включены секторы внутреннего аудита, управленческого учета, налогового учета.

При функциональной (комбинированной) организации специальные структурные подразделения бухгалтерии создаются по участкам учетной работы, которые выполняют замкнутый цикл работ.

Права главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям подразделений бухгалтерий в пределах установленной компетенции.

Такая структура аппарата бухгалтерии применяется в крупных организациях и организациях, в которых созданы центры ответственности на базе организации внутривозрастных финансово-экономических отношений.

При использовании любого типа организации структуры бухгалтерии только хорошо налаженные взаимоотношения с другими службами и подразделениями дают возможность получать необходимую информацию для управления и обеспечения контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью организации.

При необходимости (большом объеме работ) в штат бухгалтерии может вводиться должность заместителя главного бухгалтера, через которого осуществляется взаимодействие главного бухгалтера с работниками и их группами.

При наличии более двух бухгалтеров бухгалтерская служба должна оформляться как структурное подразделение организации, возглавляемое главным бухгалтером, который руководит бухгалтерией.

В зависимости от уровня сосредоточения учетных функций в бухгалтерской службе организации различают централизованный и децентрализованный варианты организации бухгалтерского дела.

При централизации учетного процесса аппарат бухгалтерской службы сосредоточен в главной бухгалтерии, где ведется синтетический и аналитический учет на основании первичных и сводных документов, поступающих из подразделений организации.

В самих подразделениях происходит лишь первичная регистрация фактов хозяйственной деятельности.

В случае децентрализации учетного процесса персонал бухгалтерской службы рассредоточен по производственным подразделениям организации, где ведется аналитический и синтетический учет, составляются отдельные балансы и отчетность цехов, филиалов, структурных подразделений.

Главная бухгалтерия в этом случае сводит балансы подразделений, выполняет консолидацию баланса и отчетности по организации, контролирует постановку учета в подразделениях организации.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## 2. Правовое регулирование кассовых операций и наличных расчетов

### THE-DISTANCE.RU

Наличные платежи являются исходной, наиболее простой и нередко незаменимой формой платежей. В соответствии со ст. 34 Закона о Центральном банке РФ в целях организации наличного денежного обращения на Банк России возложена такая функция, как определение порядка ведения кассовых операций.

Кассовые операции – это совокупность материально-технических процедур, проводимых организациями и предприятиями и связанных с приемом, хранением и выдачей наличных денег. Правовыми основами осуществления кассовых операций являются федеральные законы «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», «О банках и банковской деятельности», а также Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных

карт» (о ККТ). В сфере регулирования расчетов с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) действуют нормативные акты Правительства РФ и Банка России.

Целью регулирования кассовых операций является в первую очередь обеспечение четкой организации наличного денежного оборота, а также контроль проведения расчетов. Кассовые операции необходимы и для более точного учета доходов и расходов в целях полного и эффективного налогообложения.

В соответствии с законодательством для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие и организация обязаны иметь контрольно-кассовую технику и вести специальную кассовую книгу. Контрольно-кассовая техника, используемая организациями и предприятиями, должна быть включена в соответствующий государственный реестр. Предприятия и организации (индивидуальные предприниматели) на территории РФ должны в обязательном порядке применять ККТ при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг. Порядок совершения кредитными организациями кассовых операций с применением ККТ определяется Банком России.

Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством РФ. При этом ККТ, применяемая организациями (за исключением кредитных организаций) и индивидуальными предпринимателями, должна:

- быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;
- быть исправна, опломбирована в установленном порядке;
- иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме.

Порядок применения кредитными организациями ККТ и используемых в ней программных продуктов утверждается Банком России.

Организации, предприятия и индивидуальные предприниматели, применяющие контрольно-кассовую технику, обязаны:

- осуществлять регистрацию ККТ в налоговых органах;
- применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную ККТ, обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);

- выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные ККТ кассовые чеки;

- обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов беспрепятственный доступ к соответствующей ККТ, предоставлять им указанную документацию;

- производить при первичной регистрации и перерегистрации ККТ введение в фискальную память ККТ информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.

Наличные денежные средства, поступающие в кассы, подлежат сдаче в банк для последующего зачисления на счета предприятий. Сдавать наличные деньги предприятиям также разрешается на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и других ценностей.

Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или

лицом, уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. Все поступающие и выданные наличные деньги организации учитываются в кассовой книге. Предприятия могут иметь наличные деньги в своих кассах в пределах лимитов, установленных обслуживающим банком по согласованию с руководителем предприятия. Лимит остатка наличных денег ежегодно устанавливается учреждениями банков всем организациям независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты. Определение лимита остатка кассы производится исходя из объемов налично-денежного оборота предприятия с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денег в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей. Организации обязаны сдавать всю денежную наличность сверх установленных лимитов обслуживающий банк. Хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов предприятие имеет право только в случае выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий, но не более трех рабочих дней, включая день получения денег в банке, а для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, – до пяти дней.

Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности. Порядок утверждения формы бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, а также порядок их учета, хранения и уничтожения устанавливаются Правительством РФ.

В силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения организации и индивидуальные предприниматели могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием

платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности:

- продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50% и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта РФ;

- продажи ценных бумаг;

- продажи лотерейных билетов;

- продажи проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

- обеспечения питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

- торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся в этих местах магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест (помещений и автотранспортных средств, в том числе прицепов и полуприцепов), открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

- торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в разлив;

- продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи и некоторых других.

Разрешается осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся в отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов,

районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне, утвержденном уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ.

За нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций предусматривается административная ответственность. В соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ нарушения при осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходование (не полное оприходование) в кассе денежной наличности, несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств, а равно накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ, а на юридических лиц – от 400 до 500 МРОТ.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ

THE-DISTANCE.RU

3. Должностная инструкция кассира

8 (912) 742-90-12

#### 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.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## THE-DISTANCE.RU

### 4. Учет наличных денег в кассе условной организации

## 8 (912) 742-90-12

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

№ п/п Дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)	2500-00		
1	ПКО 210	<b>1 неделя:</b> Поступил остаток подотчётной суммы от Никитина Р.О.	50	71	3400-00
2	РКО 215	Выдано подотчёт 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	50	51	160300-00

		заработной платы и алиментов			
5	РКО 216	Выданы алименты	76	50	3000-00
6	РКО 217	Выдана заработная 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
<b>2 неделя:</b>					
11	РКО 218	Депонирована заработная 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	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам	71	50	1000-00
<b>3 неделя:</b>					
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	70	51	5600-00

		ребёнком Романовой Т.М.			
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 заработная 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
		<b>4 неделя:</b>			
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

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-90-12

INFO@THE-DISTANCE.RU

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

5. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных  
кассовых документов, платёжных ведомостей на выдачу заработной

платы  
8 (912) 742-90-12

INFO@THE-DISTANCE.RU

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

ООО «Яндекс» организация	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310003
структурное подразделение		

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов

Февраль 2022 г.

\_\_\_\_\_  
бухгалтер  
должность

\_\_\_\_\_  
Елифанцева 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

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-9012

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

INFO@THE-DISTANCE.RU

						Код
						0301001
		ООО «Яндекс»				Форма по ОКУД по ОКПО
		наименование организации				
		структурное подразделение			Корреспондирующий счет	
<b>В кассу для оплаты в срок</b>						
с " 04 " февраля 20 21 г. n " 07 " февраля 20 21 г.						
Сумма <u>Сто пятьдесят семь тысяч триста рублей</u>						
		Прописью				<u>157300-00</u>
						цифрами
<b>Руководител ь организации</b> Директор						<u>Никитин Р.О.</u>
		должность			личная подпись	расшифровка подписи
<b>Проверил</b>				<u>Карпунина О.П.</u>		

бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

" 2 " 0 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	2	04.02.2021	с 01.01.2021	по 31.01.2021

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
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 триста рублей

(прописью)

руб. 140300 коп. руб. коп.

(цифрами)

и депонирована сумма Семнадцать тысяч рублей

(прописью)

руб. 17000 коп. руб. коп.

(цифрами)

Выплату произвел кассир

(должность)

Попова В.Л.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 217

от 06 февраля

2021 г.

Проверил бухгалтер

(личная подпись)

Карпунина О.П.

(расшифровка подписи)

" 20 " г.

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## THE-DISTANCE.RU

6. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.

Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы

8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU

				Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88	
ООО «Яндекс» (организация)			Форма по ОКУД	Код	
			по ОКПО	0310001	
(структурное подразделение)					
			Номер документа	Дата составления	
<b>ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>			<b>214</b>	<b>05.02.21</b>	
Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структур-	коррес-понди-	код аналитического учета		

Л и н и я   о т   р е з а

ООО «Яндекс» <small>(организация)</small>	
<b>КВИТАНЦИЯ</b>	
к приходному кассовому ордеру №	214
от	202
“ 05 ” февраля	1 г.
Принято от	<u>Семенова Г.Ю.</u>
Основание:	<u>Квартплата за январь</u>

50		76	5500-00		
----	--	----	---------	--	--

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма Пять тысяч пятьсот  
(прописью)

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

Приложение \_\_\_\_\_

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

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

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

Форма по ОКУД

Код

0310001

ООО «Яндекс»

по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
219	12.02.21

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
50	90	15000-00	

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма Пятнадцать тысяч  
(прописью)

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

Приложение \_\_\_\_\_

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

Сумма 5500 руб. 00 коп.  
(цифрами)

Пять тысяч пятьсот  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

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

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

ООО «Яндекс»

(организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 219

от 12 февраля 1 г.

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма 15000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

Пятнадцать тысяч  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

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

Л и н и я   о т   р е з а

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ  
THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742 90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU

Получил  
кассир

(подпись)

Попова В.Л.

(расшифровка подписи)

Кассир

(подпись)

Попова  
В.Л.

(расшифровка  
подписи)

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## THE-DISTANCE.RU

### 8 (912) 742-9012

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

## INFO@THE-DISTANCE.RU

ООО «Яндекс»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

0310002

(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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” (сумма прописью)  
По \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

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

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

## THE-DISTANCE.RU

### 8 (912) 742-90 12

## INFO@THE-DISTANCE.RU

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

ООО «Яндекс»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002

(структурное подразделение)

### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
227	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.

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)

# ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU





Касса за 15-  
« 21 » февраля 2022 г. Лист 1

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			46500-00	X
225	Сверхлимитная выручка на р/с	51		44000-00
220	С расчетного счета	51	56000-00	
226	пособие по уходу за ребёнком	76		56000-00
227	Под отчёт на хозяйственные нужды	71		13000-00
221	С расчетного счета	51	90000-00	
228	Выдан аванс	70		90000-00
222	С расчетного счета	51	17000-00	
229	Выдана депонированная заработная плата	76		17000-00
223	Выручка от продажи	90	45000-00	
230	Оплата поставщику	60		13400-00
Перенос			157600-00	183000-00

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			157600-00	183000-00
Остаток на конец дня			21100-00	
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			0	X

Кассир \_\_\_\_\_

подпись

Попова В.Л.

расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

четыре

прописью

приходных и

шесть

прописью

расходных

получил.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись

Карпунина О.П.

расшифровка подписи

Касса за 22- « 28 » февраля 2022 г. Лист 1

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	Сдана сверхлимитная выручка	51		18000-00
224	Возврат от подотчетного лица,	71	3000-00	
225	Выручка от продажи	90	35000-00	
226	С расчетного счета	51	70000-00	
232	Оплата услуг	60		70000-00
233	Выдано подотчетному лицу	71		5000-00
227	Выручка от АО «Лесстрой»	62	40000-00	
234	Оплата услуг	76	8500-00	
228	Материальный ущерб	76	2000-00	
235	Сдана сверхлимитная выручка	51		67100-00
Перенос			150000-00	168600-00

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			150000-00	168600-00
Остаток на конец дня			2500-00	
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			0	X
Кассир _____		Попова В.Л.		
подпись		расшифровка подписи		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
_____			шесть приходных и	
_____			прописью	
_____			четыре расходных	
_____			прописью	
получил.				
Бухгалтер _____		Карпунина О.П.		
подпись		расшифровка подписи		

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ  
THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU

## 7. 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

## ПОМОЩЬ 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

## 8. Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения

### Рассчитываем лимит по выручке

Формула такова:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Лимит} \\ \text{остатка} \\ \text{наличных} \\ \text{в кассе} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Объем поступле-} \\ \text{ний наличных за} \\ \text{проданные товары} \\ \text{(работы,} \\ \text{услуги), руб.} \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline / \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \text{Количество} \\ \text{рабочих дней} \\ \text{в расчетном} \\ \text{периоде} \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \times \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|} \hline \text{Количество рабочих} \\ \text{дней между днями} \\ \text{сдачи в банк наличных} \\ \text{поступлений от продажи} \\ \text{товаров (работ, услуг)} \\ \hline \end{array}$$

(1) Определяется за расчетный период.

(2) Минимум — 1, максимум — 92.

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

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

Исходные данные:

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
-----------------------------------	----------	----	---	------

Ответ: 1136 руб.

THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU

## 9. Проведение и заполнение ревизии кассы

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

	Форма по ОКУД	Код
ООО «Яндекс»	по ОКПО	0317013
(организация)		01234567
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u>		Вид деятельности
(ненужное зачеркнуть)		74.60
		номер
		1-инв
		дата
		01.09.2021
		Вид операции

АКТ	Номер документа	Дата составления
	12	01.09.2021

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ

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

### РАСПИСКА

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

Материально ответственное лицо: Кассир \_\_\_\_\_ Турикова О.Л. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- |                   |      |      |    |      |  |
|-------------------|------|------|----|------|--|
| 1) наличных денег | 6000 | руб. | 00 | коп. |  |
| 2) марок          |      | руб. |    | коп. |  |
| 3) ценных бумаг   |      | руб. | 00 | коп. |  |
| 4)                |      | руб. |    | коп. |  |
| 5)                |      | руб. |    | коп. |  |

Итого фактическое наличие на сумму 6000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

Шесть тысяч \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Шесть тысяч девятьсот девяносто \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
недостача 990 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 576п,  
расходного № 486р

Председатель комиссии Ведущий специалист \_\_\_\_\_ Шмаков Д.И. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
внутреннего аудита

Члены комиссии: Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
информационного отдела

Начальник отдела \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
безопасности Сушко А.Р.



## 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.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ  
ПО ПРАКТИКЕ  
THE-DISTANCE.RU  
8 (912) 742-90-12  
INFO@THE-DISTANCE.RU

## 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. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – 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 Науки», 2021. – № 3. – С. 18-29.