

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

_____ А. Л. Карпова
подпись

«___» _____ 202__ г. «

ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики

по производственной практике

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

"Кассир"

ПО ПРАКТИКЕ

_____ шифр и номер группы

_____ (Ф.И.О.)

THE-DISTANCE.RU

8 (912) 742-90-12

INFO@THE-DISTANCE.RU

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	5
1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях	5
1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии, в том числе порядок учета и оформления операций с наличными денежными средствами.	7
1.3. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета в организации.	11
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	13
2.1 Учетная политика организации	13
2.2. График документооборота	17
2.3. Рабочий план счетов организации	30
2.4 Должностная инструкция кассира, заведующего кассой	32
2.5 Порядок проведения ревизии кассы	35
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	38
3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии	38
3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги	38
3.3. Учет наличных денег в кассе организации	40
3.4 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы	41
3.5 Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере	44
3.6 Порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	47
3.7 Порядок проведения инкассации денежных средств	51
3.8 Порядок проведение и заполнение документов по итогам ревизии кассы	52
Список использованных источников	55

Объем отчета должен составлять не менее 20-25 страниц.

Дата: _____
(Подпись, Ф.И.О. студента)

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Введение

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности выполнение работ по должности 23369 Кассир. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения. Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в работе учреждений (организаций, предприятий);
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Основной целью практики является практическое применение полученных ранее теоретических знаний, получение опыта самостоятельной работы по направлению профессиональной деятельности.

Цель может быть достигнута благодаря решению задач:

- знакомство с предприятием, нормативными документами предприятия;
- выполнение профессиональных функций контролёра-кассира.

В ходе прохождения практики многие вопросы, которые не были ясны из теоретического курса, становятся понятными, так как появляется возможность самостоятельно осуществить те или иные операции по кассе.

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях

Компания является официальным лицензированным представителем крупных производственных предприятий Удмуртской Республики, Пермского края и Свердловской области.

Юридический адрес: город 427629, республика Удмуртская, город Глазов, улица Куйбышева, дом 77 строение 1, кабинет 111.

Миссия компании — это комплексное оснащение вентиляционно-отопительным оборудованием строящихся зданий и сооружений, промышленных, социальных, спортивных, сельскохозяйственных объектов на территории Российской Федерации и стран СНГ.

На все виды работ имеются соответствующие допуски и лицензии.

Основные виды деятельности, услуги, товары приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Основные виды деятельности, услуги, товары ООО «ПК ВентКомплекс»

Товары	Описание
Услуги по проектированию систем	Холодоснабжения, Кондиционирования, Вентиляции, Противодымной вентиляции, Отопления, Теплоснабжения, Водоснабжения, Водоотведения, Канализационные насосные станции Автоматизации, Диспетчеризации.
Поставка	Компания является официальным партнером ведущих европейских и российских производителей климатического оборудования. Мы готовы подобрать сложнейшее оборудование, способное решать любые технические задачи и в кратчайшие сроки поставить его прямо на объект нашего

	заказчика. Кроме того, компания имеет собственное производство вентиляционного оборудования из импортных комплектующих, что позволяет вести гибкую ценовую политику.
Монтаж	Монтажные работы производят высококвалифицированные специалисты, которые имеют опыт успешной реализации сложнейших проектных решений. Все они прошли обучение у фирм-производителей и являются истинными профессионалами своего дела. В настоящий момент можно говорить о том, что все новейшие технологии в области обеспечения зданий инженерными системами были реализованы специалистами нашей компании. Технические специалисты постоянно повышают свою квалификацию и шагают в ногу со временем в области своей профессиональной компетенции.
Пуско-наладочные работы	Специалисты компании имеют бесценный опыт по запуску и отладке сложнейших инженерных систем. Благодаря огромнейшей теоретической и практической базе, специалисты способны в кратчайшие сроки запускать и доводить рабочие параметры системы до требуемых. Современнейшее техническое оснащение позволяет достигать высочайшего качества при проведении пуско-наладочных работ.
Гарантийное и сервисное обслуживание	Сервисная служба обладает всеми необходимыми ресурсами (техническое оснащение, информационное обеспечение, квалифицированный персонал) как для своевременного планового обслуживания систем, так и для оперативного устранения непредвиденных неполадок.

ООО ПК «ВентКомплекс» имеет огромный опыт работы в области вентиляции и выполняет весь комплекс работ по проектированию, поставке, монтажу и гарантийному обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха в бытовых, офисных и промышленных помещениях.

Коллектив состоит более чем из ста пятидесяти специалистов, многолетний

опыт которых передается из поколения в поколение.

Наличие современного оборудования позволяет выполнять проекты в кратчайшие сроки и на уровне мировых стандартов.

ООО ПК «ВентКомплекс» осуществляет прямые поставки климатического оборудования от ведущих европейских и российских производителей, а также имеет собственное производство вентиляционного оборудования из импортных комплектующих, что позволяет вести гибкую ценовую политику.

Монтаж проводят высококвалифицированные специалисты, прошедшие обучение у фирм-производителей, имеющие большой опыт работы и профессиональное монтажное оборудование.

За время своего развития компания превратилась в организацию, способную решать не только задачи отопления зданий, вентиляции и кондиционирования воздуха, но также закрывать полный спектр задач, связанных с обеспечением зданий комплексом полноценно функционирующих инженерных систем.

Следуя мировым стандартам, диктуемым направлением развития строительной сферы в целом, организация активно развивает инновационное для регионов направление в области инженерных систем – BMS (Building Management System) – так называемый «Умный дом». Данная система комплексно поддерживает жизнеспособность всех инженерных систем здания, обеспечивая их бесперебойное функционирование.

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

Организация бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется с учетом требований нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также учетной политики.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации (п. 1 ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Главный бухгалтер подчиняется директору, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. На главного бухгалтера возложены следующие функции в отношении ведения бухгалтерского учета:

Организационная функция:

- разработка и актуализация организационной структуры бухгалтерской службы;
- распределение полномочий и ответственности в системе бухгалтерского учета.

Методологическая функция:

- разработка учетной политики организации;
- разработка плана счетов и системы аналитического учета с целью адекватного отражения хозяйственных операций, осуществляемых организацией;
- разработка первичных учетных бухгалтерских документов и регистров учета с целью формирования информации об объектах учета;
- разработка требований к другим подразделениям организации с целью формирования информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности;
- разработка схем отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с начислением и уплатой налогов;
- постановка задач для автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;
- разработка требований к контрольной среде;

- разработка контрольных процедур в отношении фиксации, сбора и обработки информации.

Аналитическая функция:

- контроль за договорной работой общества с целью своевременного выявления операций общества, приводящих к изменению схемы бухгалтерского учета;

- постоянный мониторинг бухгалтерского законодательства с целью своевременного выявления норм, создающих новые или изменяющих прежние нормы учета, принятые в организации.

Учетная функция:

- ведение бухгалтерского учета (фиксация, сбор и обработка информации);

- внесение изменений в бухгалтерский учет по актам проверки внутренних и внешних контролирурующих органов.

Контрольная функция:

- контроль соблюдения порядка документооборота;

- осуществление контрольных процедур, позволяющих выявлять ошибки на стадиях фиксации, сбора и обработки информации;

- контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом, бизнес-планом;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;

- расчетная функция – осуществление расчетов с контрагентами, персоналом организации.

Отчетная функция:

- формирование бухгалтерской отчетности;

- предоставление бухгалтерской отчетности в сроки и по адресам, предусмотренным законодательством, учредительными документами.

Исполнительская функция – исполнение обязательств организации (в том числе налоговых) по расчетам с третьими лицами.

На предприятии имеется Учетная политика, утвержденная приказом генерального директора, а также должностные инструкции для главного бухгалтера. График документооборота отсутствует.

Предприятие воспользовалось стандартным планом счетов бухгалтерского учета, предлагаемым в составе приобретенной бухгалтерской программы – «1С: Бухгалтерия 7.7» комплексная конфигурация (ред. 4 и 5). Все хозяйственные операции организация регистрирует путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и хранятся в базе данных, а также на бумажных носителях, с применением журнально-ордерной формы.

Краткая характеристика «1С: Бухгалтерия 7.7» комплексная конфигурация: «Бухгалтерия + Торговля + Склад + Зарплата + Кадры» является наиболее мощным прикладным решением системы программ «1С:Предприятие». Это решение базируется на трех компонентах системы «1С:Предприятие» и объединяет в себе функциональность отдельных конфигураций «1С:Предприятия 7.7» (см. подробнее «1С:Бухгалтерия», «1С:Торговля и Склад», «1С:Зарплата и Кадры»). Главное преимущество использования для учета хозяйственной деятельности комплексной конфигурации состоит в том, что в ней не только поддерживается единое информационное пространство, но также реализуется автоматическое отражение в бухгалтерском учете данных оперативного учета торговой деятельности и результатов расчета заработной платы с необходимой степенью детализации.

Формирование проводок по документам оперативного учета обеспечивает отражение в бухгалтерском учете торговых операций, оформляемых соответствующими документами. В свою очередь, этот механизм позволяет получить бухгалтерские проводки за любой произвольный период, начиная от одного дня. Данная возможность позволяет ускорить внедрение конфигурации, упрощает ее использование и облегчает поиск учетных ошибок.

Кроме автоматического отражения в бухгалтерском учете результатов торговой деятельности и расчета заработной платы, комплексная конфигурация

поддерживает возможность загрузки бухгалтерских проводок, сформированных по результатам работы в конфигурациях «Торговля + Склад» и «Зарплата + Кадры».

В конфигурации существует три отдельных направления учета, другими словами, цепочки «документ – внутренний механизм учета – отчет»:

- оперативный, или торговый учет, который подразделяется на управленческий и финансовый;
- бухгалтерский учет;
- кадровый учет и расчет заработной платы.

Эти направления учета, как правило, являются необходимыми большинству предприятий, занимающихся торговой деятельностью.

Направления во многом базируются на общей информации: они часто используют общие справочники и первичные документы. Это позволяет избежать повторного ввода одной и той же информации. Например, единый документ «Расходная накладная» отражается и в торговом учете, и в бухгалтерии.

При ведении столь разнообразного учета в единой базе данных появляется возможность получать сводные консолидированные отчеты, базирующиеся на информации из разных направлений учета. Например, книга продаж: счета-фактуры по большей части оформляются при ведении торговой деятельности, но бывают и случаи продажи основных средств и прочих активов, учитываемых в бухгалтерии.

Еще одна определяющая особенность учета в Комплексной конфигурации – это многофирменный учет. В единой базе данных можно вести учет от имени различных юридических лиц.

Финансовый и бухгалтерский учет построен таким образом, что любые отчеты формируются получить как по отдельной фирме, так и в целом по холдингу. А при вводе документов легко можно поменять фирму, от чьего имени оформлен документ; на основании одного документа выписать другой, от другой фирмы и т.д. Кадровый учет и расчет зарплаты, при этом, ведется в разрезе юридических лиц.

1.3. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета в организации.

К числу законодательных актов, которыми руководствуется организация при ведении бухгалтерского учета относятся:

- Федерального Закона РФ от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н;
- Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008), утвержденного приказом МФ РФ от 6 октября 2008 г. №106н);
- Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. №94н.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

2.1 Учетная политика организации

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2023 ГОД ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Налоговый учет и исчисление налогов ведется отделом «Бухгалтерия», возглавляемым главным бухгалтером.

2. Налоговый учет ведется автоматизировано при помощи программы «Контур.Бухгалтерия».

РАЗДЕЛ 1. Исчисление НДС

3. По поставкам в адрес покупателей, с которыми заключены договоры на срок, превышающий 3 месяца, по отгрузкам, осуществляемым с периодичностью не реже одного раза в месяц, выставляются сводные счета-фактуры. Указанные счета-фактуры выставляются один раз в месяц не позднее 5-го числа следующего месяца. В сводном счете-фактуре учитываются все отгрузки, осуществленные в течение месяца, по итогам которого составлен счет-фактура.

4. Для организации раздельного учета операций, облагаемых НДС, и операций, не облагаемых НДС, к счету 19 открываются субсчета:

- 19.1 «Входной НДС по облагаемым операциям»;
- 19.2 «Входной НДС по необлагаемым операциям»;
- 19.3 «Входной НДС по облагаемым и необлагаемым операциям».

5. На субсчете 19.1 отражаются суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками товаров (работ, услуг), используемых в операциях, облагаемых НДС. Данные суммы принимаются к вычету в полном объеме.

6. На субсчете 19.2 отражаются суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками товаров (работ, услуг), используемых в операциях, необлагаемых НДС. Данные суммы учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг).

7. На субсчете 19.3 отражаются суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками товаров (работ, услуг), используемых в операциях, как облагаемых, так и не облагаемых НДС, и относящихся к косвенным расходам.

Данные суммы делятся на две части. Первая часть принимается к вычету,

вторая часть учитывается в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг). Размер первой части определяется пропорционально выручке от реализации облагаемого НДС товара в общем показателе выручки от реализации всех товаров (как облагаемых, так и не облагаемых НДС). Указанная пропорция рассчитывается по итогам налогового периода (квартала).

Показатели выручки принимаются с учетом НДС, предъявленного покупателям.

РАЗДЕЛ 2. Исчисление налога на прибыль

8. Налоговый учет ведется в следующих регистрах:

- «Расходы прямые»;
- «Расходы косвенные»;
- «Выручка по операциям, облагаемым НДС»;
- «Выручка по операциям, необлагаемым НДС»;
- «Амортизация основных средств».

9. Для учета доходов и расходов применяется метод начисления.

10. Размер ежемесячных авансовых платежей рассчитывается как одна треть фактически уплаченного квартального авансового платежа за квартал, предшествующий кварталу, в котором производится уплата ежемесячных авансовых платежей.

11. Прямыми расходами являются:

- стоимость приобретения товаров;
- стоимость доставки приобретенного товара до склада.

12. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

13. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не формируется.

14. Срок полезного использования основного средства определяется как минимальное значение интервала, установленного для соответствующей амортизационной группы.

15. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным методом.

16. Амортизационная премия не применяется.

17. Резерв на ремонт основных средств не формируется. Расходы на ремонт основных средств учитываются в отчетном периоде, в котором они были

осуществлены, в составе прочих расходов.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА НА 2023 ГОД ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Бухгалтерский учет ведется отделом «Бухгалтерия», возглавляемым главным бухгалтером.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано при помощи программы «Контур.Бухгалтерия».

3. Применяется рабочий план счетов:

- 01 «Основные средства»;

- 02 «Амортизация основных средств»;

- 04 «Нематериальные активы»;

- 05 «Амортизация нематериальных активов»;

- 08 «Вложения во внеоборотные активы»;

- 09 «Отложенные налоговые активы»;

- 10 «Материалы»;

- 19 «Налог на добавленную стоимость»;

- 41 «Товары»;

- 44 «Расходы на продажу»;

- 45 «Товары отгруженные»;

- 50 «Касса»;

- 51 «Расчетный счет»;

- 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

- 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

- 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

- 75 «Расчеты с учредителями»;

- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

- 77 «Отложенные налоговые обязательства»;

- 80 «Уставный капитал»;

- 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

- 90 «Продажи»;

- 91 «Прочие доходы и расходы»;
- 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- 97 «Расходы будущих периодов»;
- 98 «Доходы будущих периодов»;
- 99 «Прибыли и убытки».

4. Используются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Росстатом.

5. Первичные документы составляются на бумажном носителе.

6. Бухгалтерский учет ведется при помощи регистров бухгалтерского учета:

1. Главная книга.

2. Оборотно-сальдовые ведомости.

3. Карточки по счетам синтетического и аналитического учета.

7. Регистры бухгалтерского учета ведутся и хранятся на магнитных носителях.

По завершении отчетного периода регистры распечатываются.

8. Промежуточная бухгалтерская отчетность не составляется.

9. Критерий существенности — 5% от статьи бухгалтерской отчетности или величины объекта учета.

10. Инвентаризация имущества проводится по состоянию на последний день отчетного периода.

11. Бухгалтерский учет основных средств осуществляется по нормам ФСБУ 6/2020.

12. Срок полезного использования основных средств определяется как период, в течение которого объект приносит экономические выгоды.

13. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным методом.

14. Объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью менее 100 000 руб. не признаются основными средствами, затраты на их приобретение списываются в расходы текущего периода.

15. Учет нематериальных активов ведется по нормам ФСБУ 14/2022.

16. К нематериальным активам относятся объекты стоимостью не более 25 000 руб. Расходы на создание и приобретение активов стоимостью менее 25 000 тысяч считаются расходами периода, в котором завершены капитальные расходы на

данный объект.

17. Стартовое значение резерва расходов по предстоящим отпускам рассчитывается по каждому работнику (без учета мобилизованных сотрудников).

18. К счету 90 открываются субсчета:

- 90.1.1 «Выручка от операций, облагаемых НДС»;
- 90.1.2 «Выручка от операций, не облагаемых НДС»;

19. При выбытии (в том числе при продаже) товара его оценка производится по средней себестоимости.

20. Для целей применения ПБУ 18/02 текущий налог на прибыль определяется на основе данных бухгалтерского учета.

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

2.2. График документооборота

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									средств (ф.050403 2); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.050403 4); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.050407 1)
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.050403 1); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.050407 1)
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.050407 1)
3.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
						дня выбытия объекта			выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1. Поступление МЗ									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	УПД	Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.2. Перемещение МЗ									
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением	Не позднее 3 дней после	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Карточка количественно-

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		нужды учреждения (ф. 0504210)			м МЗ	приема-передачи МЗ			суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.3.	Выбытие МЗ								
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ		1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
	-	Отчет о	МОЛ	1	Не позднее 1	Не	Бухгалтер	1 день	Журнал

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.		движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)			числе месяца, следующего за отчетным	позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным			операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1. Поступление денежных средств									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)
3.2. Перечисление денежных средств в оплату									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4. Расчеты по доходам									
4.1. Начисление доходов									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторам и по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторам и по доходам (ф. 0504071)
3.	-	Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторам и по доходам (ф. 0504071)
4.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторам и по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф.	Бухгалтер	2	В день поступления	Не позднее	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		0401060)			выписки	следующего дня после исполнения			с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12, УПД	Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	УПД	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный	Ответственный исполнитель, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		й передаточный документ (УПД)							(ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	Расчеты с работниками								
1.	-	Трудовой договор	Специалист по кадрам	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное расписание	Специалист по кадрам	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков	Специалист по кадрам	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня предоставлен	Не позднее дня	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		предоставлены и отпуска работнику			ия отпуска	предоставления отпуска			0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командир уемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Старшая медицинская сестра	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
12.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлены	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		дополнительно го дня отдыха							ания рабочего времени (ф. 0504421)
1 3.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующе го дня после исполнени я	Бухгалтер	1 день	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
1 4.	-	Расчет пособия (неунифициро ванная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективном у договору	Не позднее следующе го дня после исполнени я	Бухгалтер	1 день	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
1 5.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующе го дня после исполнени я	Бухгалтер	1 день	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421)
1 6.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующе го дня после исполнени я	Бухгалтер	1 день	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421)
1 7.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующе го дня после исполнени я	Бухгалтер	1 день	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421)
1 8.	-	Исполнительн ый документ (исполнительн	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения	Не позднее следующе	Бухгалтер	1 день	Табель учета использов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		ый лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;			решения	го дня после исполнения			ания рабочего времени (ф. 0504421)
19.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	-	-
7.	Расчеты по платежам в бюджет								
1.	-	Карточка индивидуальному учету сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	-	-	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	ЕРСВ	ЕРСВ	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	-	Персонифицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	ЕФС-1	ЕФС-1	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным	Не позднее 25-го числа календарного	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					периодом	месяца, следующего за отчетным периодом			
5.	-	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.	Расчеты с кредиторами								
8.1.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение								
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Главный бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами и (ф. 0504071)
8.2.	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда								
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									времени (ф. 0504421)
8.3. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9. Учет операций по санкционированию									
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Специалист по закупкам	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									сметных (плановых) назначений
3.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062); Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

2.3. Рабочий план счетов организации

Номер счета	Наименование счета	Субсчет	Название субсчета
01	Основные средства	01.1	Основные средства в организации
		01.2	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств		
04	Нематериальные активы		
05	Амортизация нематериальных активов		
08	Вложения во внеоборотные активы	08.4	Приобретение ОС
		08.5	Приобретение НМА
10	Материалы	10.1	Сырье и материалы
		10.3	Топливо
		10.5	Запасные части
		10.6	Прочие материалы
		10.8	Строительные материалы
		10.9	Инвентарь и хоз.принадлежности
		10.10	Специальная оснастка и спецодежда на складе
		10.11	Специальная оснастка и спецодежда в эксплуатации
19	НДС по приобретенным ценностям		
41	Товары		
44	Расходы на продажу		
45	Товары отгруженные		
50	Касса	50.1	Касса организации
		50.2	Операционная касса
		50.3	Денежные документы
51	Расчетные счета		
52	Валютные счета		
55	Специальные счета в банках	55.1	Аккредитивы
		55.2	Чековые книжки
		55.3	Депозитные счета
		55.4	Прочие специальные счета

57	Переводы в пути		
58	Финансовые вложения	58.1	Паи и акции
		58.2	Долговые ценные бумаги
		58.3	Предоставленные займы
		58.4	Вклады по договору простого товарищества
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным договорам
		60.2	Расчеты по авансам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
		62.2	Расчеты по авансам полученным
63	Расчеты по сомнительным долгам		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66.1	Основная сумма долга
		66.2	Проценты
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67.1	Основная сумма долга
		67.2	Проценты
68	Расчеты по налогам и сборам	68.1	НДФЛ
		68.2	НДС
		68.3	Акцизы
		68.4	Налог на прибыль
		68.5	Транспортный налог
		68.6	Налог на имущество
		68.7	Земельный налог
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69.1	Обязательное социальное страхование
		69.2	Обязательное пенсионное страхование
		69.3	Обязательное медицинское страхование
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		
71	Расчеты с подотчетными лицами		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям		

75	Расчеты с учредителями	75.1	Вклады в уставный капитал
		75.2	Дивиденды
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		
77	Отложенные налоговые обязательства		
80	Уставный капитал		
84	Нераспределенная прибыль/непокрытый убыток		
90	Продажи	90.1	Выручка
		90.2	Себестоимость продаж
		90.3	НДС
		90.9	Прибыль и убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы	91.1	Прочие доходы
		91.2	Прочие расходы
		91.9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей		
99	Прибыли и убытки	99.1	Прибыли и убытки
		99.2	Налог на прибыль

2.4 Должностная инструкция кассира, заведующего кассой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность кассира ООО «Венткомплекс».

1.2. Кассир принимается на работу и увольняется с работы в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора ООО «Венткомплекс».

1.3. На должность кассира принимается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила пользования офисной техникой, средствами коммуникации и связи;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

1.5. В период временного отсутствия кассира его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначаемое приказом генерального директора ООО «Венткомплекс».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кассир выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты работникам организации заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

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

2.5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства

инкассаторам.

2.6. Составляет кассовую отчетность.

3. ПРАВА

Кассир имеет право:

3.1. Получать от работников организации информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.2. Знакомиться с проектами решений генерального директора ООО «Венткомплекс», касающимися деятельности кассира.

3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кассир несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, а также договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5 Порядок проведения ревизии кассы

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются

рабочие инвентаризационные комиссии (основание — п. 2.2 Методических указаний N 49).

Состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель. Документами о составе комиссии могут быть приказ, постановление, распоряжение и т.п. (основание — п. 2.3 Методических указаний N 49).

В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- представители администрации организации;
- работники бухгалтерской службы;
- представители службы внутреннего аудита или сотрудники независимых аудиторских компаний;
- сотрудники службы безопасности или другие специалисты компании (экономисты, менеджеры и др.).

Следует иметь в виду, что отсутствие даже одного утвержденного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания ее результатов недействительными (основание — п. 2.3 Методических указаний № 49).

Нормативные документы не обязывают ежегодно переиздавать приказ о составе инвентаризационной комиссии в том случае, если в организации отсутствовали кадровые перестановки.

Непосредственно перед началом проведения инвентаризации все кассовые операции прекращаются, комиссии предоставляются последние приходные и расходные кассовые документы. Материально ответственные лица подтверждают, что все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, все выбывшие средства списаны в расход.

Далее проводится сама инвентаризация кассы, которая включает в себя полный подсчет имеющейся наличности в кассе. Пересчет денег производится под строгим наблюдением всех членов комиссии. Выявленную сумму денежных средств сравнивают с остатками по данным первичных документов и бухгалтерской программы, обязательно проверяются и показатели ККМ.

В то случае, если в организации осуществляются наличные расчеты с применением ККМ, инвентаризация кассы начинается с проверки фактического

наличия в операционных кассах контрольно-кассовой техники, при этом должны быть в наличии документы, связанные с приобретением, регистрацией и вводом в эксплуатацию каждой ККМ.

На практике возможны три варианта результата инвентаризации кассы: соответствие данных учета фактическому наличию денежных средств, выявлена недостача, обнаружен излишек денежных средств в кассе.

Для оформления результатов инвентаризации денежных средств в кассе, а также разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе могут оформляться «Акт инвентаризации наличных денежных средств» по форме ИНВ-15 и «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности» по форме ИНВ-16.

Результаты проведенной инвентаризации денежных средств в кассе оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй — материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий — в бухгалтерию.

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе организации или предпринимателя, применяется «Акт о проверке наличных денежных средств кассы» по форме № КМ-9.

Фактический остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными журнала кассира-операциониста, оформляемого по форме № КМ-4. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с суммой наличных денежных средств устанавливается причина расхождения, а выявленные недостачи или излишки заносят в соответствующие графы журнала кассира-операциониста, затем оформляется «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины» по

форме № КМ-1. Применение акта по форме КМ-1 обязательно при использовании ККТ (основание – Письмо ФНС России от 23.06.2014 N ЕД-4-2/11941).

В том случае, если в результате проведения инвентаризации кассы была выявлена недостача, руководителем принимается решение об удержании суммы недостачи с материально ответственного лица или если в недостаче нет вины кассира или она не доказана о списании недостачи за счет средств организации. Решение руководителя отражается на оборотной стороне акта.

Недопустимо хранение личных денежных средств работников в кассе организации, потому что не только недостача, но и излишек денег в кассе является нарушением кассовой дисциплины. Выявленные в кассе излишки денежных средств должны быть изъяты комиссией, оприходованы и также отражены в акте. Помарки, подчистки и исправления в инвентаризационных описях запрещены (основание — п. 2.9 Методических указаний № 49).

В бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы в зависимости от ее результата оформляются проводками:

- Дебет 50 Кредит 91-1 — Выявлена сумма излишка в кассе;
- Дебет 94 Кредит 50 — Выявлена сумма недостачи в кассе;
- Дебет 73 Кредит 94 — Выявленная недостача в кассе отнесена на виновных лиц;
- Дебет 91-2 Кредит 94 — Возмещена (погашена) недостача наличных денежных средств в операционной кассе за счет прочих расходов организации.

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Дата	Первичный документ (наименование, номер, дата)	Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт	Сумма
1	17.01.2024	Платежное поручение № 005, 17.01.2024	Оплачены материалы поставщику ООО «Вектор» по договору № 7 от 09.01.2020	60.1	51	150 000
2	17.01.2024	Выписка банка № 017, 17.01.2024	Поступила оплата от покупателя	51	62.1	87 000
3	18.01.2024	Требование-накладная № 013, 18.01.2024	Списана стоимость канцтоваров для управленческих нужд	26	10	5 000
4						
5						
6						

3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги

Кассовую книгу ведут по специальной форме, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88. В книге указывают сумму наличных денег, выданных или принятых в кассу организации, а также реквизиты приходных (расходных) кассовых ордеров, по которым получены (выданы) деньги. О тонкостях ведения кассовой книги нашим читателям рассказали эксперты Бератора. Записи в кассовой книге должны быть сверены с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером. Если их нет, то сделать это может руководитель компании. После сверки в книге необходимо расписаться тому, кто проводил сверку. Кассовую книгу можно вести как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Как правило, книгу заводят на один календарный год. На одном листе книги отражают операции по приходу или расходу наличных денег за один день. Если книгу ведут в бумажном виде, то до начала ведения все листы кассовой книги

должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последнем листе книги указывают их общее количество. Для этого делают запись: «В книге пронумеровано и прошнуровано ____ листов». Количество листов книги заверяют подписью руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации. Если кассовую книгу оформляют в электронном виде, то листы нумеруются автоматически с 1 января каждого года. В конце каждого дня лист такой книги необходимо распечатывать в двух экземплярах и подбирать в хронологическом порядке. Брошюровать их нужно по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель. Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей. Между ними находится линия отреза. Первый лист (с горизонтальной линовкой) кассир заполняет чернилами или шариковой ручкой. Этот лист остается подшитым в кассовой книге. Каждый день кассир обязан отслеживать соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе по отраженным в кассовой книге операциям. Второй (отрывной) лист (без горизонтальной линовки) сгибают по линии отреза и заполняют под копирку. Как правило, эти листы подшивают в отдельной папке с другими кассовыми документами (расходными и приходными ордерами). Если же книгу оформляют в электронном виде, то необходимо распечатать второй экземпляр листа. В кассовой книге головная организация должна учитывать не только свои поступающие наличные деньги, но и каждого ее обособленного подразделения. На это указало ФНС России в своем письме от 17 мая 2013 года № АС-4-2/8827. Такой же вывод содержит постановление Тринадцатого арбитражного апелляционного суда от 19 марта 2013 года по делу № А56-59643/2012.

Порядок заполнения кассовой книги

В графе 1 «Номер документа» указывают номер приходного или расходного кассового ордера, которым оформлено поступление (выдача) денег. В графе «Номер корреспондирующего счета, субсчета» указывают номер того счета, по которому отражено поступление или выдача денег в корреспонденции со счетом 50 «Касса». Например, если в кассу поступила оплата от покупателя (заказчика), здесь записывают «62», если деньги в качестве возврата краткосрочного займа – «66» и т. д. В графе «Приход, руб. коп.» отражают сумму денег, полученную в кассу по

одному приходному кассовому ордеру. В графе «Расход, руб. коп.» отражают сумму денег, выданную из кассы по одному расходному кассовому ордеру. По строке «Итого за день» указывают общую сумму денег, поступившую в кассу за день (столбец 4) и выданную из кассы (столбец 5). Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, то остатком на конец рабочего дня будет сумма остатка в последний предшествующий день, в котором происходили кассовые операции. Если кассовую книгу ведут в электронном виде, то в конце дня его необходимо распечатать в двух экземплярах. Отрывные листы и кассовую книгу хранят в архиве организации в течение 5 лет.

3.3. Учет наличных денег в кассе организации

Учет кассовых операций и денежных документов регулируется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. К синтетическому счету 50 для учета операций по видам открывают аналитические субсчета: 50.01 — касса организации в рублях; 50.02 — учет денежных средств и документов в билетных и кассах; 50.03 — учет денежных документов; 50.04 — касса платежного агента; 50.21 — касса организации в валюте; 50.23 — учет денежных документов в валюте.

Порядок ведения операций

Поступление наличных денег в организацию оформляется приходным кассовым ордером (форма КО-1), а выдача денег — расходным ордером (форма КО-2). Каждый приходный и расходный ордер записывают в журнал регистрации ордеров (форма КО-3) и в кассовую книгу (форма КО-4). Индивидуальные предприниматели имеют право книгу не вести. Максимально возможная сумма хранения наличных средств в кассе называется кассовый лимит. Он рассчитывается организацией самостоятельно, исходя из ежедневных объемов поступлений и выдачи наличных средств. Индивидуальные предпринимателя и юридические лица, относящиеся к субъектам малого предпринимательства, могут не устанавливать кассовый лимит, записав это в учетной политике.

Электронные кассовые ордера

Учет движения ценностей по кассе предприятия разрешается вести с использованием электронных ордеров, но для этого кассир должен иметь

квалифицированную электронную подпись. Приняв деньги, кассир может не распечатывать приходный кассовый ордер, а направить квитанцию к ПКО, подписанную цифровой подписью, на электронную почту вносителя.

Расходный ордер (РКО) можно не распечатывать в том случае, если он подписан двумя цифровыми подписями — кассира и получателя наличных.
Бухгалтерский учет операций

Если в организации есть касса, бухучет осуществляется на основании ПКО и РКО. При наличии обособленных подразделений в каждом открывается кассовая книга. Копия ее ежедневно передается в головной офис.

Наиболее типичные проводки по кассовым операциям: Д 50.01 К 51 — сняты наличные с расчетного счета; Д 50.01 К 90 — поступила розничная выручка; Д 50.01 К 62 — получен аванс от покупателя; Д 50 К 71 — возврат средств подотчетным лицом; Д 50.01 К 73 — возврат займа работников; Д 50.01 К 75 — взнос учредителя; Д 50.04 К 76.09 — прием платежей населения в кассу платежного агента; Д 51 К 50 — внесены наличные на расчетный счет; Д 57 К 50 — инкассация наличной выручки через банковский терминал; Д 70 К 50 — выдана заработная плата работникам; Д 73 К 50 — выплачена материальная помощь работнику; Д 71 К 50 — выданы деньги подотчетному лицу; Д 94 К 50 — отражена недостача денежных средств в кассе.

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

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

ПКО заполняется:

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

- Для внесения финансов в уставной капитал.
- Для возврата неиспользованных выданных денежных средств.
- Для выполнения долговых обязательств перед компанией.

Реквизиты ПКО и РКО схожи между собой, но с помощью приходного кассового ордера фиксируется прием средств, а расходный кассовый ордер контролирует выдачу наличных денег. Соответственно, виды деятельности применяются в кардинально противоположных ситуациях:

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

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

- При необходимости каких-то незапланированных покупок, трат, приобретений от лица самого предприятия.

- Для выдачи компенсаций, премий, авансов и иных форм поощрения сотрудников.

Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы

Актуальная форма КМ-6 утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132. Справку заполняют только по итогам смены, включать данные за два и более дня нельзя.

Рассмотрим заполнение отчёта на примере. Патрушев Григорий Иванович работал 24.03.2023 г. с 09-00 до 18-00. Показатель счётчика в начале дня — 193 485 руб. За день сотрудник получил 11 732 руб. наличных. Возвраты — 574 руб. В конце смены деньги передал в Челябинское отделение ПАО «Сбербанк».

В шапке указывают информацию об организации и смене. Пошаговое заполнение:

1. В первой строке напишите наименование фирмы или ФИО предпринимателя, фактический адрес и контактный номер телефона. Справа в таблице — ИНН. Если нет структурного подразделения, оставьте строку пустой.

2. Ниже укажите модель ККТ. Если работаете без специальной программы, пропустите строку «Прикладная программа». Справа в таблице заполните номер кассового аппарата.

3. Ниже в таблице укажите фамилию и инициалы кассира, номер смены по Z-отчёту.

4. В конце напишите номер документа, дату составления и время работы специалиста.

ООО «Денсинг», 454038, г. Челябинск, ул. Хлебозаводская, д. 3, офис 8 +7 (922) 545-32-32		Форма по ОКУД по ОКПО ИНН	Код 0330106 7424135298
(структурное подразделение) Контрольно-Нормик-14	Вид деятельности по ОКДП номер	производитель регистрационный	3752986
кассовая машина Прикладная программа	(модель (класс, тип, марка)) (наименование)	Кассир Смена Вид операции	Иванов Д.Н. 35
СПРАВКА-ОТЧЕТ		Номер документа	Дата составления
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА		18	24.03.2023
		Время работы, ч. мин	
		с	по
		09-00	18-00

В таблице отражают данные о выручке. По ним отслеживают прозрачность движения денег. Пошаговое заполнение:

1. Укажите номер Z-отчёта.
2. Внесите номер отдела, секции — при наличии.
3. Пропустите четвёртый столбец, если работаете с онлайн-кассой.
4. В пятом и шестом столбцах напишите показатели счётчика на начало и конец смены.

5. Укажите размер выручки за рабочий день. В восьмом столбце — величину возвратов по отчёту КМ-3.

6. В девятом столбце укажите фамилию и инициалы кассира. В крайнем столбце сотрудник должен поставить подпись.

7. На последней строке укажите итоговые значения по выручке и возвратам. Выручку вносите за вычетом возвратов.

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?

3.6 Порядок 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 ощутимого 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, филигранные 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.

Таблица - 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.
Защитная 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, голографическая, 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): Голограммы и кинеграммы	Изображения, нанесённые на полимерный носитель и, при просмотре под разными углами, приобретающие объём. В производстве используются оптические свойства дифракционной решётки. Изображения могут двигаться, менять цвет, проявлять внутренние узоры и так далее.	Подделка крайне затруднительна. Обычно наклеивается фольга с голографическим эффектом или наносится краска.
Прозрачные окна	Элемент безопасности, изобретённый для полимерных банкнот, однако сегодня применяемый для всех типов подложки. Представляет собой сквозное голографическое 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.	Имитация с помощью тиснения, терморграфии, репрографии или цифровой печати.

Гильош	Узоры, состоящие из густой сетки переплетающихся линий. Рисунок определяется математическими формулами. Сочетается с ирисовой печатью.	Труден для воспроизводства.
Микротекст	Надписи, размер шрифта которых «не берёт» копировальная техника. Прочсть можно только с помощью лупы.	Репрография или полиграфия с заметными искажениями.
Специальные растры (антикопировальные сетки)	Использование при растривании 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 (ОВИ), иридисцентные.	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, в зависимости от освещения.

3.7 Порядок проведения инкассации денежных средств

Порядок инкассации

Договор на услуги инкассации может содержать договоренности не только о перевозке непосредственно наличных средств в банк. Также к обязанностям инкассаторов могут быть отнесены:

- доставка материальных ценностей в банк, среди которых драгоценные металлы и камни, ценные бумаги, карты;
- доставка особенно важных документов, наличных денег и материальных ценностей между подразделениями организации;
- перевозка с целью единовременного обмена наличности на банкноты/монеты другого номинала;
- доставка наличных денежных средств в кассу организации;
- прием и зачисление денежных средств на счет в банке.

Между организацией и компанией, предоставляющей услуги инкассации, обязательно должен быть заключен договор, в котором прописывается ответственность сторон, график проведения, условия организации инкассации и список необходимых услуг, а также степень материальной ответственности.

Правила проведения инкассации

1. Компания-заказчик обязана обеспечить свободный проезд инкассаторского автомобиля к дверям торговой точки или к запасному выходу.

2. На всем пути следования по помещению должно быть достаточное освещение, а внутри инкассаторов обязан сопровождать представитель охраны или ответственный сотрудник.

3. Возможность сделать перерыв в деятельности для передачи ценностей.

Нормативы проведения инкассации регулируются законодательством, а также обязательно должны быть отражены в договоре об организации услуги.

Документы для инкассации

Для того чтобы организовать инкассацию, необходимо:

- заключить договор на инкассацию и проверить помещение;
- составить квитанцию, ведомость и накладную для передаваемой суммы денег;
- проверить паспорт и доверенность от банка у инкассаторов;

Всего понадобится пять документов: договор, заявка, квитанция, накладная, ведомость.

3.8 Порядок проведения и заполнение документов по итогам ревизии кассы

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. 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 купюрно остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

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

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0317013
ООО «Венткомплекс» (организация)		01234567
(структурное подразделение)		
Вид деятельности		74.60
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u>		номер
(ненужное зачеркнуть)		1-инв
Вид операции		дата
		15.01.2024

ПОМОЩЬ С ОТЧЕТАМИ

АКТ
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
(прописью) руб. 00 коп.

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

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 Ведущий специалист Шмаков Д.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: Главный бухгалтер
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель
информационного отдела (должность) (подпись) Семакин Д.И.
(расшифровка подписи)

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

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

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

“ 01 ” сентября 2021 г.

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 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

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

Список использованных источников

1. «Анализ имущественного и финансового положения организации»: Методическое пособие. – А.Д. Молокович – Мн.: БГПА, 2022 г.
2. «Анализ хозяйственно деятельности организации» Г.В. Савицкая – ООО «Новое знание» Мн. 2004 г.
3. Ковалев В.В. – Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности / Ковалев В.В. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 511 с.
4. Русак Н.А. – Финансовый анализ субъекта хозяйствования: Справочное пособие/ Русак Н.А. и Русак В.А. – Мн.: Вышэйшая школа, 1997. – 309 с.: табл.
5. «Финансы» – под ред. В.М. Розиновой – М. Финансы и статистика 2001 г.
6. «Финансовый менеджмент» Е. Стоянова – М.: Перспектива, 2004.
7. Шеремет А.Д. – Методика финансового анализа: (Учебное и практическое пособие) / Шеремет А.Д. и Е.В. Негашев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 207 с.: ил. – (Серия Высшее образование)

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