

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ООО «Центр помощи  
предпринимателям»  
А.Х.Равилова

« 20 » г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБПОУ Аургазинский  
многопрофильный колледж  
М.Ш.Худайбердин

« 20 » г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
форма обучения очная

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аургазинский многопрофильный колледж (далее – ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж)

Разработчик:

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол № 1 от 30 августа 2021г.

Председатель ПЦК  /Тихонов В.В.

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы практики	4
2. Результаты практики	5
3. Структура и содержание практики	6
4. Условия реализации программы практики	11
5. Контроль и оценка результатов практики (вида профессиональной деятельности)	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

### 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> </ul>

	организацию работы с ККТ; - правила проведения инвентаризации кассы.
--	---

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:**

Количество часов по учебной практике по **ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир**, предусмотренных учебным планом, составляет **36 часов**.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
<b>ОК 02</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
<b>ОК 04</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
<b>ОК 09</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;
<b>ОК 11</b>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (СПО)

#### 3.1. Тематический план учебной практики (СПО)

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление должностной инструкции кассира;</li> <li>- Заполнение типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности;</li> <li>- Создание приказа о назначении кассира.</li> <li>- Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- Заполнение первичных документов по кассе;</li> <li>- Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li> <li>- Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</li> <li>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>- Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Заполнение учетных регистров;</li> <li>- Подготовка первичных</li> </ul>	<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации.</p> <p>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения.</p> <p>Тема 3. Организация кассовой работы.</p> <p>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.</p> <p>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.</p> <p>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</p> <p>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p>	

		<p>бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка первичных документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>- Изучение организации кассы на предприятии;</li> <li>- Составление журнала регистрации хозяйственных операций;</li> <li>- Отражение хозяйственных операций по кассе на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- Составление начального баланса экономического субъекта.</li> <li>- Составление оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- Составление конечного баланса экономического субъекта.</li> <li>- Составление приходных кассовых ордеров;</li> <li>- Составление расходных кассовых ордеров.</li> <li>- Формирование кассовой книги на основе приходных и расходных документов;</li> <li>- Заполнение отчета кассира;</li> <li>- Формирование учетных регистров по кассе.</li> <li>- Заполнение: объявление на взнос наличными; платежных требований; платежных поручений;</li> <li>- Оформление чека денежного;</li> <li>- Обработка выписки банка;</li> <li>- Составление учетных регистров по расчетным счетам;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.</li> <li>- Заполнение типовых форм бланков строгой отчетности;</li> <li>- Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций с денежными документами.</li> <li>- Оформление и передача наличных денег инкассаторам;</li> <li>- Оформление и бухгалтерский учет переводов в пути.</li> <li>- Усвоение порядка проведения инвентаризации активов;</li> <li>- Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;</li> <li>- Составление сличительной ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств по данным бухгалтерского учета.</li> </ul>		
	<b>ВСЕГО часов</b>	<b>36</b>		*



### 3.2. Содержание обучения по программе учебной практики (СПО)

Виды профессиональной деятельности (ВПД)	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление должностной инструкции кассира;</li> <li>- Заполнение типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности;</li> <li>- Создание приказа о назначении кассира.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- Заполнение первичных документов по кассе;</li> <li>- Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li> <li>- Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>- Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение учетных регистров;</li> <li>- Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- Подготовка первичных документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение организации кассы на предприятии;</li> <li>- Составление журнала регистрации хозяйственных операций;</li> <li>- Отражение хозяйственных операций по кассе на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- Составление начального баланса экономического субъекта.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- Составление конечного баланса экономического субъекта.</li> </ul>	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление приходных кассовых ордеров;</li> <li>- Составление расходных кассовых ордеров.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование кассовой книги на основе приходных и расходных документов;</li> <li>- Заполнение отчета кассира;</li> <li>- Формирование учетных регистров по кассе.</li> </ul>	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение: объявление на взнос наличными; платежных требований; платежных поручений;</li> <li>- Оформление чека денежного;</li> <li>- Обработка выписки банка;</li> <li>- Составление учетных регистров по расчетным счетам;</li> <li>- Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.</li> </ul>	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение типовых форм бланков строгой отчетности;</li> <li>- Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций с денежными документами.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление и передача наличных денег инкассаторам;</li> <li>- Оформление и бухгалтерский учет переводов в пути.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвоение порядка проведения инвентаризации активов;</li> <li>- Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;</li> <li>- Составление сличительной ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств по данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	2	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля «Наименование модуля» по профилю специальности **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** проходит на базе ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж.

Реализация программы практики предполагает наличие:

Кабинета бухгалтерского учета.

Оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся;

автоматизированное рабочее место преподавателя;

доска;

техническими средствами обучения: переносной проектор, ноутбук с выходом в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», информационно-справочная программа «Консультант»; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N94н (действующая редакция).
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов повкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция).

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>.

14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>.

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>.

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).

#### **4.3. Общие требования к организации практики**

Руководитель практики на основании рабочей программы учебной практики модуля разрабатывают рабочую программу практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР).

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на занятии и получить следующую информацию от ведущего преподавателя:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;

2. Методические рекомендации выполнения учебной практики (в печатном или электронном виде).

#### **4.4. Кадровое обеспечение практики**

Руководитель учебной практики обязан:

Обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов;

Обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

Оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

Провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета на основании текущих оценок в период прохождения учебной практики и устной защиты отчета.

#### **4.5. Основные обязанности студента в период прохождения учебной практики в техникуме**

При прохождении учебной практики по месту жительства студент должен:

Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;  
Полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;

По окончании практики принести оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;

Сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике и формы первичной документации.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Титульный лист;

Содержание;

Отчет о выполнении заданий по учебной практике;

Приложения.

Текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, поля документа: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,5; расположение номера страниц – снизу справа; нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Каждый отчет выполняется индивидуально. Текст отчета должен занимать не менее 20 страниц.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

## 6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Практическое занятие №1

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА.**

**Цель:** Усвоение порядка составления должностной инструкции кассира и договора о полной материальной ответственности.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

В соответствии со статьей 244 Трудового кодекса Российской Федерации, письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, объединением, организацией и учреждением с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне, утвержденном в установленном порядке. Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Постановлении Минтруда РФ N85. Она является типовой, поэтому в нее можно вносить дополнения и изменения в зависимости от специфики деятельности учреждения.

В договоре должны быть перечислены непосредственные обязанности работника, возлагаемые на него в связи с принятием полной материальной ответственности за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб. В нем также следует указать обязанности работодателя по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, включая его обязанности по созданию работнику условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности соответствующего имущества. Срок действия заключенного договора распространяется на все время работы с вверенным работнику имуществом работодателя.

**Задание 1.** На основании своих личных данных (Ф.И.О. студента) оформите договор о полной материальной ответственности, используя типовую форму (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) и должностную инструкцию кассира, используя типовую форму (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

## Практическое занятие №2 РАСЧЕТ ЛИМИТА КАССЫ

**Цель:** усвоение порядка расчета кассового лимита.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Порядок ведения кассовых операций на территории Российской Федерации определен Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Указанием Центрального Банка РФ от 07.11.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

Для ведения кассовых операций юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег (*лимит остатка наличных денег*), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (то есть в кассе), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

**Задание 1.** На основании исходных данных рассчитайте лимит кассы.

**Исходные данные:** ООО «Весна» занимается оптовой торговлей. Режим работы с 09-00 до 20-00 часов, выходной - воскресенье. Денежная выручка составила: в апреле – 3 545 000 рублей; в мае – 1 600 000 рублей; в июне – 1 200 000 рублей. Выручка сдается в банк на следующий день в 14 часов.

**Задание 2.** На основании исходных данных: 1) рассчитайте размер сверхлимитной наличности, который будет выявлен в ООО «Восток» при налоговой проверке, если лимит остатка кассы установлен в размере – 3000 рублей; 2) в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 1) составьте бухгалтерские проводки.

**Исходные данные:** Остаток кассы на 01 февраля 20\_\_ г. - 2 110 руб.

**Таблица 1 - Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни ООО «Восток»**

№ п/п	Дата	Документ	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
					дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7
1	01.02	РКО №1	Выдано Семенову подотчет на хозяйственные нужды	1100		
2	01.02	ПКО №1	Получено по чеку №0958759 на зарплату и командировочные расходы	123500		
3	01.02	ПКО №2	Получено по чеку №0958760 на хоз. нужды	1800		
4	03.02	РКО №2	Выдана заработная плата по платежной ведомости №75	90000		
5	04.02	РКО №3	Выдано Васильеву в подотчет на	23000		

			командировку			
6	04.02	РКО №4	Выдан Васильеву перерасход по авансовому отчету №48	400		
7	05.02	ПКО №4	Получено по чеку № 0988761 на зарплату, единовременное пособие, хозяйственные и командировочные расходы	15545		
8	06.02	ПКО №4	Получено с валютного счета на командировочные расходы	59400		
9	06.02	РКО №5	Выдано Петровой В.С. на командировку	10000		
10	06.02	РКО №6	Выдано Максиму на хозяйственные нужды	300		
11	06.02	РКО №7	Выдан аванс по платежным ведомостям	44805		
12	06.02	РКО №8	Выдана Вороновой Е.В. единовременная помощь	10000		
13	06.02	РКО №9	Выдано Соловьеву А.Л. на командировочные расходы	59400		
14	10.02	РКО №11	Выдано Максиму И.И. аванс на хозяйственные нужды	400		
15	15.02	ПКО №5	От ОАО «Искра» на целевое мероприятие	50000		
16	15.02	ПКО №6	Получен от Семенова остаток аванса по авансовому отчету №53	100		
17	16.02	РКО №12	Внесено по квитанции №7305 на расчетный счет	5000		



### Практическое занятие №3

## ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Цель:** усвоение порядка оформления первичных кассовых документов.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** формы № КО-1, № КО-2.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Оформление кассовых операций производится первичными документами, составленными по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000г.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»: № КО-1 «Приходный кассовый ордер»; № КО-2 «Расходный кассовый ордер» и др.

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

- по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

- по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

**Задание 1.** На основании исходных данных составьте бухгалтерскую проводку в таблице 2 и заполните приходный кассовый ордер. (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

**Исходные данные:** Краткие сведения о сотрудниках ООО «Сапсан»: Руководитель: Иванов Иван Иванович; главный бухгалтер: Зачетова Любовь Григорьевна. 23 апреля 20\_\_ г. организация получила с расчетного счета 27 000 руб. на командировочные расходы по чеку № 81255.

**Таблица 2 - Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4

**Задание 2.** На основании исходных данных, используя сведения о сотрудниках организации (**задание 1**), составьте бухгалтерскую проводку в таблице 3 и заполните расходный кассовый ордер. (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

**Исходные данные:** 23 апреля 20\_\_ г. старший кассир организации И.В. Кредитова выдала главному бухгалтеру на командировочные расходы 15 000 руб. в соответствии с приказом № 55 от 22 апреля 20\_\_ г.

**Таблица 3 - Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4

**Задание 3.** На основании исходных данных, представленных в **таблице 4**, определите корреспондирующие счета. Оформите соответствующие первичные учетные документы по поступлению денежных средств в возмещение причиненного ущерба и выдаче аванса покупателю. (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

**Таблица 4 - Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Поступило в кассу:			250 000
- по чеку №1284 из банка			
- От покупателей и заказчиков в окончательный расчет			2000
- в погашение задолженности за причиненный ущерб (приказ №47 от 20.03.20__ г. От Морозовой С.Ю.)			3000
- неизрасходованные суммы подотчетным лицом Ивановым И.И.			300
Выдано из кассы:			3000
- возвращен аванс покупателю ЗАО «Север» через О.Г. Петрова (соглашение №26-ПТ от 16.03.20__ г.)			
- наличные деньги на расчетный счет			30000
- заработная плата работникам			155000

## Практическое занятие №4

### Составление комбинированного документа – авансового отчета

**Цель:** усвоение порядка заполнения типовых форм первичных документов и их оформления.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** форма № АО-1 (2 экз.), форма № КО-2 (2 экз.).

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Группировка документов по определенным признакам с целью изучения правильного использования называется классификацией документов. Признаками классификации являются: назначение, порядок составления, способ отражения фактов хозяйственной жизни, место составления, качественные признаки.

Комбинированные документы содержат одновременно признаки распорядительных, исполнительных документов и учетного оформления. Например, расходные кассовые и приходные кассовые ордера являются одновременно распорядительными документами (руководитель и главный бухгалтер разрешили выдачу денежных средств из кассы, либо главный бухгалтер разрешил внести денежные средства в кассу) и оправдательными документами (денежные средства получены из кассы либо внесены в кассу). Авансовый отчет по командировке является распорядительным документом (руководитель утверждает авансовый отчет, т.е. разрешает возместить расходы подотчетного лица) и документом учетного оформления (на основании авансового отчета бухгалтер может сделать одну обобщенную проводку, так как расходы по командировке отражаются по одной статье расходов).

**Задание 1.** На основании исходных данных для выполнения заданий составьте авансовый отчет № 36 от 18 декабря инженера Петрова П.В. (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

Исходные данные:

Аванс на командировочные расходы был выдан 24 января 20\_\_ г. в сумме 20 000 руб.

К авансовому отчету Петрова П.В. приложены: командировочное удостоверение № 12; железнодорожный билет № 45793 от 25 января 20\_\_ г. Ростов-на-Дону – г. Кисловодск на сумму 2 300 руб.; железнодорожный билет № 65709 от 7 февраля 20\_\_ г. Кисловодск – г. Ростов-на-Дону на сумму 2 450 руб.; счет гостиницы № 63 на сумму 12 000 руб.

Суточные выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

Дополнительные сведения об организации:

Наименование: ООО «Студент»;

Директор: В.С. Зачетов;

Главный бухгалтер: З.В. Кредитова;

Бухгалтер кассир: ФИО студента.

**Задание 2.** На основании данных задания 1 оформите первичным документом под № 45 возмещение перерасхода по авансовому отчету П.В. Петрову.

## Практическое занятие №5

### Сквозная задача №1

**Задание 1.** Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

**Задание 2.** Открыт синтетические счета, подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца.

**Задание 3.** Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

**Задание 4.** Составить конечный бухгалтерский баланс.

**Задание 5.** Заполнить учетные регистры по кассе. (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

**Задание 6.** Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9)

**Задание 7.** Оформить кассовую книгу и отчет кассира. (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

**Таблица 1 – Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ опер.	Дата	Содержание операции	Сумма, руб.	Д	К
1	3.02	Перечислена в бюджет задолженность по налогу на прибыль	500		
2	3.02	РКО№1 выдано в подотчет Иванову А.А. на хозяйственные нужды	800		
3	4.02	РКО№2 выдано в подотчет Петрову П.П. на командировку по капитальным вложениям	790		
4	3.02	ПКО№1 получено в кассу на хоз. нужды, командировки	3500		
5	4.02	ПКО№2 в кассу поступила выручка от реализации продукции	2950		
6	5.02	РКО№3 выручка от реализации продукции сдана на расчетный счет	2950		
7	5.02	Утвержден авансовый отчет Иванова А.А. и списано с подотчета	420		
8	8.02	ПКО№3 внесен в кассу остаток аванса подотчетной суммы Петрова П.П.	380		
9	8.02	Утвержден авансовый отчет петрова П.П. и списано с подотчета	764		
10	9.02	ПКО№4 внесен в кассу остаток аванса подотчетной суммы Петрова П.П.	26		
11	10.02	РКО№4 выдано на командировку Сидорову А.А. из кассы	1450		
12	11.02	Отражена сумма НДС по приобретенным материальным ценностям с расчетного счета	9000		
13	14.02	ПКО№5 приняты в кассы из банка валютные денежные средства для выдачи подотчетным лицам направляемым в заграничные командировки	10500		
14	14.02	Отражена сумма НДС по приобретенным материалам с расчетного счета	2350		
15	15.02	Начислена сумма НДС предназначенная к уплате в бюджет полученных авансов от покупателей и заказчиков	15180		
16	15.02	ПКО№6 поступили в кассу из банка валютные денежные средства	15000		
17	16.02	Оплачены с расчетного счета и отнесены на покупателя транспортные расходы	5000		
18	16.02	Перечислена с расчетного счета в бюджет платежи по налогам	11500		
19	17.02	Удержано из зарплаты НДФЛ	1900		

20	18.02	ПКО№7 поступили в кассу денежные средства из расчетного счета банка	11800		
21	18.02	ПКО№8 оприходована выручка в кассу от реализации продукции	16500		
22	22.02	ПКО№9 отражена положительная курсовая разница по валюте	8260		
23	22.02	Перечислена с расчетного счета в бюджет НДС	4660		
24	23.02	Перечислено с расчетного счета в бюджет налог на прибыль организации	4500		
25	23.02	РКО№5 выдана заработная плата из кассы рабочим и служащим	13540		
26	24.02	Переведены с расчетного счета предприятия платежи по налогу на прибыль организаций	2350		
27	24.02	Перечислены в бюджет платежи НДС	5300		
28	25.02	Удержан НДС из суммы оплаты труда	5300		
29	25.02	РКО№6 оплачены из кассы расходы на приобретение материалов и сырья	4564		
30	26.02	Перечислены платежи транспортного налога в бюджет	4570		
31	26.02	Начислена сумма транспортного налога в бюджет	4570		
32	27.02	Начислена сумма налога на имущество в бюджет	4355		
33	27.02	Перечислены платежи в бюджет налог на имущество	4355		
34	27.02	РКО№7 выручка из кассы предприятия сдана на расчетный счет банка	38322		
35	28.02	Начислена заработная плата рабочим основного производства	132340		
36	28.02	Оприходованы материалы от ликвидации основных средств	9000		
37	28.02	Перечислена с расчетного счета задолженность по краткосрочным кредитам	57800		
38	28.02	Поступили на расчетный счет средства краткосрочных займов	85200		
39	28.02	Приняты на учет материалы собственного производства	130000		
40	28.02	Погашена сумма НДС по приобретенным основным средствам, предназначенных для социальных целей	20000		
41	28.02	РКО№8 Денежные средства из кассы переведены на расчетный счет (объявления на взнос наличными)	4564		

**Таблица 2 – Начальный баланс**

№ счета	Актив	Сумма	№ счета	Пассив	Сумма
50	Касса	3500	66	Расчеты по краткосрочным кредитам банка	147800
51	Расчетный счет	35000	73.2	Расчеты по возмещению материального ущерба	-
68	Расчеты по налогам и сборам	6200	90	Продажи	17700
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	110800	91	Прочие доходы и расходы	-
71	Расчеты с подотчетными лицами	10000			
	Итого:	165500			165500

## Практическое занятие №6 Составление учетных регистров

**Цель:** усвоение порядка составления учетных регистров.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** кассовая книга (форма №КО-4).

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Кассовая книга (форма № КО-4) – это регистр аналитического учета, защищающий интересы, как кассира, так и организации. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры служат отчетом кассира. Каждый лист кассовой книги соответствует одному дню. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге запрещаются; исправления, сделанные корректурным способом, заверяются подписями кассира и главного бухгалтера.

**Задание 1.** На основании исходных данных **таблицы 1** составьте кассовую книгу за 23, 24 и 25 января 2018 г. Сальдо по кассе на начало дня 23 января 2018 года - 2000 руб. (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

**Таблица 1**

Дата	№ документа	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
23.01	12	По чеку №518432 с расчетного счета на командировочные расходы	22000
	13	По чеку №372514 ЛК с расчетного счета аванс за первую половину января	193000
	5	Геращенко аванс командировку	22000
	6	Макаровой О.Д. под отчет на операционные и хозяйственные расходы	15000
24.01	7	Дубровскому П.П. по авансовому отчету №1 в возмещение перерасхода	700
	14	От работников за путевки в дома отдыха	7650
	8	В банк на расчетный счет за купленные работниками путевки	7650
	15	Зав. складом №1 Орловым Р.Л. погашена сумма недостачи, выявленной при инвентаризации (сличительная ведомость №15)	1500
	16	По чеку №518433 с расчетного счета на оказание материальной помощи	12000
25.01	56-60	По платежным ведомостям аванс за первую половину января	171000
	17	От Геращенко возврат подотчетных сумм по авансовому отчету	1500
	9	В банк на расчетный счет депонированная заработная плата	22000
	18	С расчетного счета по чеку №372515 ЛК на выплату отпускных	32000
	19	От Макаровой О.Д. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету №3	7500
	10	Органову Т.А. по авансовому отчету №4 за расходы по командировке	3000
	11	Рябиной С.В. выдана материальная помощь	12000

## Практическое занятие №7

### Проведение таксировки и контировки документов

**Цель:** усвоение порядка исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** кассовая книга (форма КО-4).

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Какой бы характер ни носили допущенные ошибки (технический или от незнания либо неправильного применения норм бухгалтерского законодательства), они, как правило, приводят к искажению финансового результата в бухгалтерском учете, неправильному формированию налоговой базы и неверно исчисленной сумме налогов.

**Следует помнить,** что исправления не разрешается вносить только в кассовые и банковские документы. Если в них обнаружена ошибка, бухгалтер оформляет их заново.

В остальные первичные документы исправления вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций. Исправления подтверждаются подписями тех же лиц, которые подписывали данные документы в момент составления. Кроме того, в документах необходимо указывать дату внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются следующим образом: неправильный текст (сумма) зачеркивается, а над ним указывается верный. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное.

Сведения о хозяйственных операциях, содержащиеся в первичных документах, систематизируются путем составления бухгалтерских проводок и формирования регистров бухгалтерского учета. Бухгалтер должен твердо знать, что никакие изменения в бухгалтерскую отчетность после ее утверждения в установленном порядке не вносятся и уточненные формы бухгалтерской отчетности не составляются. Исправления делаются путем внесения корректировочных записей в бухучет.

**Существует несколько способов внесения корректировок в бухгалтерский учет:**

Способ дополнительной записи (проводки).

Метод «красного сторно» и др.

Способ дополнительной записи (проводки) применяется, если при отражении в учете использовалась правильная корреспонденция счетов, однако сумма хозяйственной операции была ошибочно занижена. В том случае для исправления ошибки выполняют такую же проводку, но только на недостающую сумму.

Метод «красное сторно» универсален. Чаще всего его применяют при исправлении неправильной корреспонденции счетов или при завышении суммы хозяйственной операции. Смысл сторнирования заключается в следующем. Ошибочная проводка полностью дублируется, но с отрицательной суммой. В результате первоначальная проводка аннулируется и делается правильная проводка на нужную сумму.

**Задание 1.** В представленных документах найдите ошибку, допущенную бухгалтером, предложите способ исправления ошибок и внесите исправления в

учетные регистры.

**Исходные данные:**

При разнесении хозяйственных операций по счетам в учетные регистры с приходного кассового ордера №35 от 01.08.2015 года из-за невнимательности бухгалтер ОАО «Магистраль» сделал следующую бухгалтерскую запись при поступлении наличных средств в кассу с расчетного счета:

Дт 51 Кт 50 – 800000 руб.

При разнесении хозяйственных операций с расходного кассового ордера №306 от 01.08.2015 года из-за невнимательности бухгалтер ОАО «Магистраль» разнес в учетные регистры неверную сумму дебиторской задолженности за подотчетным лицом – 2200 руб. Дт 71 Кт 50 – 22000 руб.



## Практическое занятие №8

### Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

**Цель:** усвоение порядка таксировки и контировки бухгалтерских документов.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ: журнал-ордер №1, ведомость №1.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны подвергаться проверке работниками бухгалтерии.

Бухгалтерская обработка документа, поступившего в бухгалтерию организации до записи данных в учетные регистры, проводится в три этапа.

**На первом этапе** проводится проверка документа по существу. Такая проверка заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа.

**На втором этапе** проводится *формальная проверка документа* на наличие обязательных реквизитов, заключающаяся в установлении правильности использования бланка установленной формы, в проверке полноты и правильности заполнения всех необходимых реквизитов документа.

**На третьем, заключительном этапе,** проводится:

- *группировка документов* – процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов;

- *арифметическая проверка*, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документов;

- *таксировка*, заключающаяся в переводе натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель;

- *контировка* – процесс проставления в бухгалтерском документе корреспонденции счетов по хозяйственной операции, осуществленной на основании данного документа.

Документы, прошедшие проверку и принятые к учету, рекомендуется отмечать отметкой, исключающей повторное использование и формирование повторных бухгалтерских записей. Если первичные документы обрабатываются в ручную, на документе проставляется дата записи в учетный регистр, при обработке документа с применением вычислительной техники на документе ставится отиск штампа контролера, ответственного за обработку документа.

**Задание 1.** На основании исходных данных приведите примеры:

1. Арифметической проверки
2. Таксировки
3. Контировки

## Практическое занятие №9

### Составление графика документооборота

**Цель:** усвоение принципов работы с унифицированными формами первичной бухгалтерской документации и их документооборотом.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Движение документов осуществляется в определенном порядке, который может быть установлен на законодательном уровне или внутренним распорядительным документом, графиком документооборота.

Правила документооборота и требования, предъявляемые к его движению, должны быть закреплены в учетной политике организации (п. 4 ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»).

Схема документооборота может быть представлена следующим образом:

- 1) Первичные документы;
- 2) Учетные регистры;
- 3) Бухгалтерская и налоговая отчетность;
- 4) График документооборота;
- 5) Хранение документов.

**Документооборот** – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Каждый документ имеет свой жизненный цикл. Состоящий из нескольких этапов. Формально можно выделить следующие этапы: создание, обращение, хранение и уничтожение.

**Задание 1. Изучите материалы:**

**Таблица 1 - Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров**

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Т-1	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0103015	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	Т-1а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301002	Личная карточка работника	Т-2	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301017	Штатное расписание	Т-3	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Т-5	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301018	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	Т-5а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Т-6	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301019	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Т-6а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

0301020	График отпусков	Т-7	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работниками	Т-8	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301021	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Т-8а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Т-9а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301024	Командировочное удостоверение	Т-10	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301026	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Т-11	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301027	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Т-11а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

Таблица 2 - Унифицированные формы первичной учетной документации

Таблица 3 - Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0301007	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Т-12	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301008	Табель учета рабочего времени	Т-13	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301009	Расчетно-платежная ведомость	Т-49	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301010	Расчетная ведомость	Т-51	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301011	Платежная ведомость	Т-53	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301050	Журнал регистрации платежных ведомостей	Т-53а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301012	Лицевой счет	Т-54	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301013	Лицевой счет (СВТ)	Т-54а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301051	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Т-60	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301052	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-61	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1
0301053	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Т-73	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0306001	Акт о приеме –передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306030	Акт о приеме-сдаче здания (сооружения)	ОС-1а	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306031	Акт о приеме-сдаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1б	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306032	Накладная на внутреннее	ОС-2	<b>Постановление</b>

	перемещение объектов основных средств		Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОС-3	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306004	Акт о списании автотранспортных средств	ОС-4а	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4б	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306005	Инвентаризационная карточка учета объекта основных средств	ОС-6	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306034	Инвентаризационная карточка группового учета объектов основных средств	ОС-6а	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306035	Инвентаризационная книга учета объектов основных средств	ОС-6б	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306006	Акт о приеме (поступлении) оборудования	ОС-14	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306007	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	ОС-15	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0306008	Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7
0310001	Карточка учета нематериальных активов	НМА-1	<b>Постановление</b> Госкомстата России от 21 января 2003г. №7

Таблица 4 - Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций и материалов

Код по ОКУД	Наименование формы	Номер формы	Нормативный акт
0310001	Приходный кассовый ордер	КО-1	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88
0310002	Расходный кассовый ордер	КО-2	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	КО-3	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88
0310004	Кассовая книга	КО-4	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88
0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	КО-5	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. №88

0302001	Авансовый отчет	АО-1	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 01 августа 1998 г. №55
0315001	Доверенность	М-2	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315002	Доверенность	М-2а	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315003	Приходный ордер	М-4	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315004	Акт о приемке материалов	М-7	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315005	Лимитно-заработная карта	М-8	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315006	Требование-накладная	М-11	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	М-15	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315008	Карточка учетов материалов	М-17	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а
0315009	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разработке и демонтаже зданий и сооружений	М-35	<b>Постановление</b> Госкомстата РФ от 30 октября 1997г. №71а

### **Регистры бухгалтерского учета журнально-ордерной формы**

#### **Список регистров бухгалтерского учета журнально-ордерной формы**

1. Журнал-ордер №1 «учет денежных средств» (по кредиту счета 50 «касса» в дебет счетов); оборотная сторона – ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса» в кредит счетов;
2. Журнал-ордер №2 «Расчетные счета» (в дебет счетов по кредиту счета 51 «Расчетные счета»); оборотная сторона – ведомость №2 по дебету счета 51 «Расчетные счета» в кредит счетов;
3. Журнал-ордер №3 «учет материальных ценностей» (в дебет счетов по кредиту счета 55 «специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»); оборотная сторона – аналитические данные по счетам 55,57;
4. Журнал-ордер №4 «Учет кредитов и займов» (по кредиту счетов №66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», №67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»); оборотная сторона – аналитические данные по счетам;
5. Журнал-ордер №5 «Учет финансовых вложений» (счет 58 «Финансовые вложения»);
6. Журнал-ордер №6 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (по счету 60);
7. Журнал-ордер №7 «Расчеты с подотчетными лицами» (по счету 71;

8. Журнал-ордер №8 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (счета 58,62,68,73,75,76);

9. Журнал-ордер №9 «Внутрихозяйственные расчеты» (по кредиту счета 79); оборотная сторона – аналитические данные по счету 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;

10. Журнал-ордер №10 «Учет затрат на производство» (по кредиту счетов 02, 04, 05, 10, 11, 15, 16, 25, 26);

11. Журнал-ордер № 10/1 «Учет затрат на производство» (по кредиту счетов т02, 10, 23, 69, 71, 96);

12. Журнал-ордер №11 «Учет отгрузки и реализации» (счета 41, 42, 43, 44, 45, 60, 96); оборотная сторона – аналитические данные по счету 62;

13. Журнал-ордер №12 «Учет источников собственных средств» (по кредиту счетов 80, 82, 83, 84);

14. Журнал-ордер №13 «Учет собственных основных средств, долгосрочных арендуемых основных средств и нематериальных активов»;

15. Журнал-ордер №14 «Учет переоценки ценностей» (по кредиту счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»);

16. Журнал-ордер №15 «Учет прибыли, ее использования и доходов будущих периодов» (по кредиту счета 99 «Прибыли и убытки»);

17. Журнал-ордер №16 «Учет капитальных вложений» (по счетам 07 «Оборудование к установке» и 08 «Вложения во внеоборотные активы»).

**Задание 2. Распределите бухгалтерские документы в таблице 5 по следующим признакам: первичные документы, регистры, финансовая (бухгалтерская) отчетность:**

Кассовая книга, авансовый отчет, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, «Расчетно-платежная ведомость» №49, «Платежная ведомость» № Т-51, командировочное удостоверение, баланс, расходный кассовый ордер, отчет о прибылях и убытках, журнал-ордер №10 «учет затрат на производство», приходный кассовый ордер, отчет об изменениях капитала, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, отчет о движении денежных средств, главная книга, платежное поручение, Расчетная ведомость» №Т-53, ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежное требование, счет-фактура, ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, журнал-ордер №2 «Расчетные счета», выписка с расчетного счета, «Журнал регистрации платежных ведомостей» №Т-53а.

**Таблица 5 – Классификация бухгалтерских документов**

Первичные документы	Регистры	Формы бухгалтерской отчетности

## Практическое занятие №10

### Открытие активного, пассивного и активно-пассивного счетов

**Цель:** усвоение порядка построения схем активных, пассивных и активно-пассивных счетов.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Счета бухгалтерского учета предназначены для группировки и текущего учета однородных объектов учета (активов, пассивов и хозяйственных операций) и открываются на каждый экономически однородный вид активов или пассивов хозяйствующего субъекта. Как отмечалось ранее, счета бухгалтерского учета – это один из элементов метода бухгалтерского учета. Строение счетов, независимо от их вида, одинаково – это таблица двухсторонней формы. Одна сторона счета (левая) называется дебетом, другая (правая) – кредитом. По отношению к активу или пассиву бухгалтерского баланса все счета бухгалтерского учета делятся на три группы: 1-я группа – активные счета; 2-я группа – пассивные счета; 3-я группа – активно-пассивные счета.

1-я группа – активные счета – предназначены для учета имущества (активов) хозяйствующего субъекта.

2-я группа – пассивные счета – предназначены для учета источников, за счет которых формируются активы организации (т.е. для учета пассивов).

3-я группа – активно-пассивные счета – предназначены для учета и активов и пассивов организации, а так же как активных, так и пассивных операций.

**Задание 1.** На основании исходных данных оформить активный счет 10 «Материалы».

#### Исходные данные:

На начало месяца на складе находились материалы на сумму 10 000 руб.

За месяц проведены следующие операции, связанные с движением материалов:

- 1) Поступили материалы от поставщика на 13000 руб.;
- 2) Списаны материалы в производство на 6000 руб.;
- 3) Куплены материалы на 4000 руб.;
- 4) Возвращены на склад из основного производства сэкономленные материалы на 1000 руб.;
- 5) Проданы материалы другому предприятию на 5000 руб.;
- 6) Получены материалы от учредителя в счет вклада в уставный капитал на 2000 руб.

**Задание 2.** На основании исходных данных оформите активный счет 51 «расчетные счета».

**Исходные данные:** на начало месяца организация имела на расчетном счете 15000 руб.

Факты хозяйственной жизни за месяц:

1. Поступила выручка от реализации продукции на 40000руб.;
2. В кассу поступили деньги с расчетного счета на 25000 руб.;
3. Перечислена кредиторская задолженность поставщикам на 8000 руб.;
4. На расчетный счет получен кредит банка на 200000 руб.;



5. Зачислены на расчетный счет денежные средства от покупателя на 12000 руб.

**Задание 3.** На основании исходных данных оформить активный счет 43 «Готовая продукция».

**Исходные данные:** На начало месяца на складе находилось готовой продукции на 1800000 руб.

Факты хозяйственной жизни за месяц:

1) Поступила на склад из основного производства партия готовой продукции на 500000 руб.;

2) Реализовано готовой продукции на 1200000 руб.;

3) Часть готовой продукции (на 300000 руб.) признана бракованной и возвращена в основное производство на доработку;

4) Поступила на склад из основного производства партия готовой продукции на 20000 руб.

**Задание 4.** На основании исходных данных оформить пассивный счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

**Исходные данные:** на начало отчетного месяца организация имеет кредиторскую задолженность перед банком по полученному краткосрочному кредиту на 200000 руб.

Факты хозяйственной жизни за месяц:

1) Погашена часть кредита на 80000 руб.;

2) Полностью погашена оставшаяся часть кредита 120000 руб.;

3) В конце месяца получен очередной краткосрочный кредит 300000 руб.;

4) От индивидуального предпринимателя получен краткосрочный заем 200000 руб.

**Задание 5.** На основании исходных данных оформить пассивный счет 70 «расчеты с персоналом по оплате труда».

**Исходные данные:** на начало месяца организация имеет кредиторскую задолженность перед персоналом по выплате премии на 130000 руб.

Факты хозяйственной жизни за месяц:

1) Выплачена премия – 130000 руб.;

2) Начислена зарплата – 420000 руб.;

3) Частично выдана зарплата – 400000 руб.;

4) Начислены отпускные – 150000 руб.;

5) Выданы отпускные – 150000 руб.

**Задание 6.** На основании исходных данных оформить активно – пассивный счет 99 «Прибыли и убытки» с односторонним сальдо за месяц.

**Исходные данные:** на начало месяца у организации имеется убыток в 1500 руб.

Факты хозяйственной жизни за месяц:

1) Получена прибыль от реализации продукции – 240000 руб.;

2) Отражен убыток от реализации материалов – 10000 руб.;

3) Организацией выплачен штраф – 800 руб.;

4) От продажи излишка запчастей получена прибыль – 5000 руб.

**Задание 7.** На основании исходных данных оформить активно-пассивный счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» с двухсторонним сальдо.

**Исходные данные:** на начало месяца дебиторская задолженность перед организацией составляла 200000 руб., а кредиторская задолженность отсутствовала.

Факты хозяйственной жизни за месяц:

- 1) Увеличилась дебиторская задолженность перед организацией 180000 руб.;
- 2) Возникла кредиторская задолженность организации – 300000 руб.;
- 3) Погашена дебиторская задолженность перед организацией частично – 150000 руб.;
- 4) Частично погашена кредиторская задолженность организации – 50000 руб.

## Практическое занятие №11

### Документальное оформление операций с банком

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка оформления документов по ведению операций с банком.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** денежный чек, объявление на взнос наличными. Платежное поручение.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Все временно свободные денежные средства организации, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на ее расчетном счете, открываемом в отделении банка.

**Денежный чек** - это распоряжение организации выдать указанную в нем сумму наличных денег с расчетного счета. Предприятие получает чековые книжки в обслуживаемом банке. В чеке указывают сумму, дату выдачи, наименование получателя, и сведения о назначении полученных сумм. Чеки подписывают руководитель и главный бухгалтер и скрепляют подписи печатью какие-либо исправления в чеках не допускаются. Банк выдает деньги по чеку после проверки подлинности подписей и печати. Чеки бывают именные и на предъявителя.

Наличные деньги банк принимает на расчетный счет предприятия по объявлению на взнос наличными.

**Объявление на взнос наличными** – письменный приказ владельца счета банку о зачислении денежных средств на его счет. Состоит из трех частей: объявление, квитанция и ордер. Объявление заполняют от руки, в нем обязательно указывают источник вносимых денег (выручка за услуги, продукцию, взнос в уставный капитал, депонированная заработная плата). На принятый деньги банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денег в кассе. Ордер будет приложен к выписке банка, он служит основанием для зачисления денег на расчетный счет предприятия.

Перечисление денежных средств с расчетного счета банк осуществляет на основании платежного поручения.

**Платежное поручение** – распоряжение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя. Действительно в течении 10 дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается) и оформляется в трех экземплярах при совершении операции в рамках одного кредитного учреждения, в остальных случаях – в четырех экземплярах.

**Задание 1.** На основании исходных данных оформите денежный чек ООО «Студент» на получение денежных средств с расчетного счета.

**Исходные данные:** с расчетного счета по чеку РБ 9159713 от 10 декабря 2018 г. было списано: на заработную плату 96000 руб., командировочные расходы 15000 руб., хозяйственно-операционные расходы 3000 руб.

Деньги получены кассиром Жуковой О.А. по паспорту 70 05, серия 710450, выдан ОВД Советского района г. Красноярска 8 мая 2012 гг. Подписи: Руководитель – Зачетов А.Ю., главный бухгалтер – Быстрова Н.В.

Форму денежного чека смотреть в ПРИЛОЖЕНИИ 10.

**Задание 2.** На основании исходных данных составьте объявление №16 на взнос наличными из кассы ООО «Студент». ПРИЛОЖЕНИЕ 11.

**Исходные данные:** 14 декабря 2013г. внесена сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. на расчетный счет №34572458600000034528 в банке «Центр-Инвест», вноситель кассир Жукова О.А.

**Задание 3.** На основании исходных данных оформите платежное поручение № 102 от 15 декабря на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41800 руб. ПРИЛОЖЕНИЕ 12.

**Исходные данные:**

Получатель:

ЗАО «Сельмаш», ИНН 612376549,

Расчетный счет № 80150680400000004356 БИК 347563356.

Банк «Русский кредит»

Плательщик:

ООО «студент», расчетный счет № 34572458600000034528, ИНН 615674378

БИК 765438528 ОАО КБ «Центр-Инвест».

Подписи: руководитель Зачетов А.Ю., главный бухгалтер Быстрова Н.В.

**Практическое занятие № 12**  
**Обработка выписки банка из расчетного счета**  
**Составление журнала-ордера №2, ведомости №2**

**ЦЕЛЬ:** усвоение процесса обработки выписки банка с расчетного счета и порядка заполнения журнала-ордера №2 и ведомости №2.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** журнал-ордер №2, ведомость №2.

**КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Для учета операций расчетного счета предусмотрен активный счет 51. На дебете счета 51 отражают поступления средств на расчетный счет с кредита разных счетов, в зависимости от вида поступлений.

По кредиту счета 51 отражают списание денежных средств с расчетного счета в дебет разных счетов в зависимости от вида расходов.

Регистром аналитического учета по учету операций на расчетном счете является выписка банка.

На основе корреспонденции счетов, проставленной на банковской выписке, составляются журнал-ордер №2 по кредиту счета 51 и ведомость №2 по дебиту счета 51 «Расчетные счета».

**Задание 1.** Запишите в журнал-ордер №2 и ведомость №2 данные из выписок банка «восток» по расчетному счету за каждый день (Таблица 4).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14.**

**Таблица 4 – выписки банка «Восток» за апрель 2018 г.**

Дата	Содержание операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
	Остаток на 1 апреля	25400		
03	Оплачен счет №78 базы «Металлист» за материалы	8700		
03	Зачислен краткосрочный кредит банка	30000		
03	Оплачен счет №510 ОАО «маяк» за материалы	15200		
15	Получено по чеку в кассу на выплату: Зарплаты рабочим и служащим	21000		
	На командировки	500		
15	Поступило от покупателей по счету №760: За продукцию, в том числе НДС	72100		
	Железнодорожный тариф	1800		
15	Возвращен банку краткосрочный кредит	20000		
22	Оплачен счет №820 транспортной фирме за авто услуги	720		
22	Поступило от покупателя по счету №1020: За продукцию, в том числе НДС	102100		
	Железнодорожный тариф	4500		
22	Оплачен счет №650 базы «Угольсбыт» за топливо	8200		
30	Поступили наличные деньги из кассы	400		
30	Перечислены взносы в Пенсионный фонд РФ	2000		
30	Перечислены взносы в фонд социального страхования	1500		
	Сальдо	?		

## Практическое занятие №13

### Учет операций по расчетным счетам

**Задание 1.** На основании исходных данных:

1. Составьте корреспонденцию счетов в журнале фактов хозяйственной жизни ООО «Успех» (таблица 2)

**Исходные данные:**

**Таблица 2 – Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Успех» за май 2018г.**

Документ и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1. Чек № 200501, приходный кассовый ордер №1 Получено в кассу с расчетного счета: для выдачи заработной платы	25000		
На хозяйственные нужды	600		
2. Выписка из расчетного счета: - перечислено в Фонд социального страхования	1000		
- поступило от ООО «Актив» за продукцию	61200		
- НДС 18%	?		
- перечислено в Пенсионный фонд	7000		
- перечислено в фонд медицинского страхования	900		
3. Расходный кассовый ордер №2 Выдано под отчет Соловьеву С.В.	250		
4. Расходный кассовый ордер №3 Выдано под отчет Петрову П.С.	300		
5. Авансовый отчет №1 Израсходовано Соловьевым на приобретение ГСМ	230		
6. Приходный кассовый ордер №2 Сдан Соловьевым остаток подотчетных сумм	20		
7. Выписка из расчетного счета Зачислен краткосрочный кредит банка	20000		
Перечислено поставщикам: ООО «Форте»	10000		
АО «Инструмент»	10000		
8. Расходный кассовый ордер №14 Возвращена на расчетный счет не полученная своевременная заработная плата	2000		
9. Выписка из расчетного счета Списано по платежным поручениям:	11200		
- ООО «Юкос» за ГСМ			
- АО «Стройинтер» за материалы	10000		
- зачислено от покупателей за продукцию, в том числе НДС	162000		
10. Чек №200502, приходный кассовый ордер №3 Поступило в кассу для выдачи заработной платы	90000		
11. Расходный кассовый ордер №5 Выплачена заработная плата по платежным ведомостям	90000		
12. Выписки из расчетного счета По платежным поручениям перечислено:	11700		
- налог на доходы физических лиц			
- НДС	27000		

## Практическое занятие № 14

### Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям с подотчетными лицами в иностранной валюте.

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций с подотчетными лицами в иностранной валюте.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

В основном выплата наличной иностранной валюты из кассы организации связана с выплатой командировочных расходов сотрудникам, откомандированным за пределы Российской Федерации.

Согласно ч. 3 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации, выраженной в иностранной валюте, в рубли должен производиться на дату совершения операции в иностранной валюте, на отчетную дату и по мере изменения курса (п.7 ПБУ 3/2006).

Курсовая разница подлежит зачислению на финансовые результаты организации как прочие доходы и прочие расходы (п.13 ПБУ 3/2006).

В соответствии с инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, для учета операций с иностранной валютой к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты. Например, к субсчету 50-1 «касса организации» могут быть открыты субсчета второго порядка 50-1-1 «касса организации в рублях» и 50-1-2 «касса организации в долларах США».

**Задание 1.** На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 2) выполните учетные записи в бухгалтерском учете организации.

**Исходные данные:** работник организации направлен в заграничную командировку. Для оплаты командировочных расходов организация выдала ему иностранную валюту – 2000 долл. США. Иностранная валюта была снята с валютного счета в кассу и выдана работнику.

Авансовый отчет утвержден в сумме 1950 долл. США.

Курс Банка России составил:

- На момент выдачи валюты – 33,23 руб./долл.;
- На момент утверждения авансового отчета – 33,42 руб./долл.

**Таблица 2 – журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1				
2				
3				
4				

## Практическое занятие №15

### Оформление и отражение в учете результатов ревизии кассы

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов ревизии кассы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** форма № ИНВ-15

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Поскольку на кассира возложена полная материальная ответственность за сохранность вверенных ему ценностей, возместить ущерб в полном размере он должен с наступлением следующих случаев:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

**Задание 1.** На основании исходных данных выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками (таблица 2).

**Исходные данные:** по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числится в сумме 7990 руб.

На момент инвентаризации в кассе при пересчете денег купюрно остаток составил:

500 руб. – 3 купюры;

1000 руб. – 4 купюры.

**Таблица 2 - Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Документ-основание	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
				Дебет	Кредит
1					
2					
3					



## Практическое занятие № 16

### Составление бухгалтерских проводок

#### Задание 1. Составьте бухгалтерские проводки

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
<b>Хозяйственная операция</b>		
Зачислена на расчетный счет выручка за проданную продукцию		
Поступили деньги от покупателей и заказчиков		
Поступило на расчетный счет за реализованные:		
Основные средства		
Нематериальные активы		
Оплачены счета поставщиков за полученные от них материалы		
Оплачены с расчетного счета расходы по изготовлению продукции		
Получен аванс от заказчиков		
Получено от дебиторов в погашение задолженности		
Оплачены с расчетного счета общехозяйственные расходы		
Ошибочно зачислены на расчетный счет		
Перечислена заработная плата работников на лицевые счета в Сбербанке		
Перечислены платежи:		
Налог на прибыль		
На социальное страхование и обеспечение		
Внесен на расчетный счет остаток денег в кассе		
Списана с расчетного счета ошибочно зачисленная сумма		
Открыт аккредитив за счет собственных средств организации		
Перечислены страховые платежи по личному и имущественному страхованию		
Возвращен на расчетный счет остаток неиспользованного аккредитива		
Получено от страховой компании возмещение при наступлении страхового случая		
Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит		
Получены от другой организации: краткосрочный заем		
Долгосрочный заем		
Возвращен краткосрочный кредит банку		
Списаны с расчетного счета деньги на приобретение карточки		

## Практическое занятие № 17

### Составление и обработка отчетов кассира

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу. Книга должна быть предварительно подготовлена, т.е., листы книги пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью организации. Количество листов в ней заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу ведут в двух экземплярах через копировальную бумагу.

Один лист отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета кассира. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

Периодичность составления отчета зависит от оборота наличных денежных средств. В конце рабочего дня кассир проводит работу, предшествующую составлению отчета: проверяются прилагаемые документы, наличие в них подписей, росписей и т.д. Все документы записываются в кассовую книгу, подсчитывается итог операций за день и выводится остаток на конец дня. Данные учета по кассовой книге сверяются с остатком денежной наличности в кассе.

Полученный остаток контролируется лимитом по кассе. Превышение лимита допускается, если отчет составляется в один из трех дней, предназначенных для выплаты заработной платы. Превышение лимита рассматривается как нарушение кассовой дисциплины.

Составленный отчет подписывается кассиром и передается бухгалтеру на проверку. Проверенный отчет подписывается бухгалтером, который принимает его и делает отметку о количестве полученных приходных и расходных кассовых документов.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

При условии обеспечения полной сохранности документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно формируется машинограмма «Отчет кассира». Вышеназванные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

**Задание 1.** Усвоить порядок составления и сдачи отчетов кассира.

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 11.04 по 20.04. проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе. ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

**Исходные данные:** Операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04, приведенные в таблице 1, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

**Таблица 1 – операции по кассе за период 11.04 – 20.04 текущего года**

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Корреспонденция счетов		Сумма
			Дебет	Кредит	
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности			126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И, за реализованный ему инвентарный объект			7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы			2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет			6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных			6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные			6000
20.04	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности			45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет			44790

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**  
**ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**  
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**  
**форма обучения очная**

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Составил: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О)

Оценка: \_\_\_\_\_

**Типовая форма договора  
о полной индивидуальной материальной ответственности**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя \_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности) \_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

Подписи сторон Договора:

Работник \_\_\_\_\_  
Дата заключения Договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Должностная инструкция кассира

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
  - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
  - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
  - установленные формы кассовых и банковских документов;
  - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
  - правила оформления приходных и расходных документов;
  - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
  - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
  - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
  - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
  - трудовое законодательство;
  - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
  - данной должностной инструкцией.

#### II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксации посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.
2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и

информировать его об этом.

3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:

- называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
- оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
- называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).

4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.

5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.

6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.

7. Способствовать:

- сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
- бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
- прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.

8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.

9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

### **III. Права**

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

### **IV. Ответственность**

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков исполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

### **V. Условия работы**

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Унифицированная форма № КО-1

Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. №88

Организация	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310001
структурное подразделение		

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ прописью

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Организация \_\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами

\_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Линия отреза

Унифицированная форма № КО-2

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

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

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ ко

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ ко

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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

Выдал кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (удостоверяющего личность получателя)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0302001

\_\_\_\_\_ наименование организации

## АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

**УТВЕРЖДАЮ**

Отчет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Руководитель** \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись  
 “ ” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
 20 г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Табельный номер \_\_\_\_\_

Код

Профессия (должность) \_\_\_\_\_

Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс _____ остаток	
_____ перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме \_\_\_\_\_  
сумма прописью  
 \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп (\_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Остаток внесен \_\_\_\_\_  
 Перерасход выдан \_\_\_\_\_ в сумме  руб  коп

по кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
 линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_ авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на сумму \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп, количество документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_ прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Унифицированная форма № КО-4  
Утверждена постановлением  
Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310004

\_\_\_\_\_ организация

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

**КАССОВАЯ КНИГА**

на \_\_\_\_\_ Г.









**ЖУРНАЛ – ОРДЕР №1 С КРЕДИТА СЧЕТА 50 «КАССА» В ДЕБЕТ СЧЕТОВ**

Дата	С кредита счета 50 «Касса» в дебет счетов				Итого:
	71	51	70	И т.д.	
Итого:					

**ВЕДОМОСТЬ №1 С ДЕБЕТА СЧЕТА 50 «КАССА» В КРЕДИТ СЧЕТОВ**

Дата	С дебета счета 50 «Касса» в кредит счетов					Итого:
	51	71				
Итого:						

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

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

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310003
0310003

\_\_\_\_\_ организация

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
приходных и расходных кассовых документов**

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество



(чекодатель)

№.

№. счета чекодателя

В КАССУ -  
контрольная  
марка

Корешок чека

№. \_\_\_\_\_

НА \_\_\_\_\_ руб. ЧЕК \_\_\_\_\_ НА \_\_\_\_\_ руб.

<Дата>

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

Место  
для наклейки  
контрольной  
марки

ЧЕК ВЫДАН

М. П.  
чекодателя

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Подписи

\_\_\_\_\_ (первая)

\_\_\_\_\_ (кому)

\_\_\_\_\_ (вторая)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

<Дата>

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подписи

-----  
Обратная сторона денежного чека

Сим- вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	Свободный остаток сметных ас- сигнований на квартал без учета суммы по данному чеку

Оприходовано  
по кассе, кассовой  
ордер №. \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись \_\_\_\_\_

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПРОВЕРЕНО  
Контролер

ОПЛАТИТЬ  
Отв. исполнитель  
\_\_\_\_\_ бухгалтер

<Дата>  
Оплачено  
Кассир

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД

0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ДЕБЕТ

От кого	счет №		
		КРЕДИТ	
Получатель	счет №		
ИНН	КПП	Сумма цифрами	
р/счет №	ОКАТО	в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя	БИК	символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК		
Сумма прописью	БИК		
		руб.	коп.
(цифрами)			

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>	Код формы документа по ОКУД
«__» _____ 20__ года	0402001
От кого	Для зачисления на счет №
Получатель	Сумма цифрами
ИНН	КПП
р/счет №	ОКАТО
Наименование банка-вносителя	БИК
Наименование банка-получателя	БИК
Сумма прописью	руб. коп.
(цифрами)	

Источник поступления

место печати (штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР № <input type="text"/>	Код формы документа по ОКУД		
«__» _____ 20__ года	0402001		
	ДЕБЕТ		
От кого	счет №		
		КРЕДИТ	
Получатель	счет №		
ИНН	КПП	Сумма цифрами	
р/счет №	ОКАТО	в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя	БИК	символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК		
Сумма прописью	БИК		
		руб.	коп.
(цифрами)			

Источник поступления

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

официальная форма:  
платежное поручение в  
формате word

040106 0
-------------

\_\_\_\_\_  
Поступ. в банк  
плат.

\_\_\_\_\_  
Списано со сч.  
плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Вид платежа

--

Сумма  
прописью

<b>ИНН</b>	<b>КПП</b>	<b>Сумма</b>			
<b>Плательщик</b>		<b>Сч. №</b>			
		<b>БИК</b>			
<b>Банк плательщика</b>		<b>Сч. №</b>			
		<b>БИК</b>			
<b>Банк получателя</b>		<b>Сч. №</b>			
		<b>БИК</b>			
<b>ИНН</b>		<b>Сч. №</b>			
<b>КПП</b>					
<b>Получатель</b>		<b>Вид оп.</b>		<b>Срок плат.</b>	
		<b>Наз. пл.</b>		<b>Очер. плат.</b>	
		<b>Код</b>		<b>Рез. поле</b>	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ЖУРНАЛ – ОРДЕР №2 С КРЕДИТА СЧЕТА 51 «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» В ДЕБЕТ СЧЕТОВ**

Дата	С кредита счета 51 «Расчетные счета» в дебет счетов			Итого:
	70	50	И тд.	
Итого:				

**ВЕДОМОСТЬ №2 С ДЕБЕТА СЧЕТА 51 «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» В КРЕДИТ СЧЕТОВ**

Дата	С дебета счета 51 «Расчетные счета» в кредит счетов				Итого:
	50	70			
Итого:					