

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

А. Л. Карпова

подпись

«__» _____ 202__ г. «

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике

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

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	<p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p>	
2.	<p>Изучение организационной структуры профильной организации–объекта практики.</p> <p>Собрать общую информацию о действующих организационных структурах коммерческих предприятий. Определить тип, специализацию, профиль, место расположения, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, предоставляемых организацией – базой прохождения практики, условия хозяйствования организации в современных условиях</p> <p>Изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии, в том числе порядок учета и оформления операций с наличными денежными средствами Описать место, функции и задачи кассира в организационной структуре предприятия – базы прохождения практики, типовые функциональные обязанности работающих сотрудников.</p>	
3.	<p>Сбор информации об объекте практики и анализ содержания источников.</p> <p>Провести анализ и изучение документов:</p> <ul style="list-style-type: none">• Учетная политика организации, график документооборота.▪ Рабочий план счетов организации	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Должностная инструкция кассира, заведующего кассой ▪ Порядок проведения ревизии кассы 	
4.	<p>Экспериментально-практическая работа.</p> <p>С этой целью для получения опыта экспериментально-практической работы обучающемуся предлагается выполнить следующие практические задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить журнал хозяйственных операций организации; • изучить первичные документы по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира; • изучить порядок рассчитать лимит остатка кассы в организации; • сформировать кассовую книгу; • произвести записи операций по кассе в учетные регистры по счету 50; • заполнить учетные регистры по учету денежных средств и расчетов; • составить авансовый отчет; • изучить порядок открытия закрытия кассы и порядок ведения кассовой книги. • провести оформление приходных и расходных кассовых ордеров с учетом особенностей работы организации. Составить отчет кассира с учётом лимита кассы. • изучить принятый в организации порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. • изучить принятый в организации порядок проведения инкассации денежных средств. • изучить порядок организации проведение ревизии кассы в организации. 	
5.	<p>Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.</p> <p>С целью подготовки к оформлению отчета по практике провести анализ изученных документов, разработать свои предложения и рекомендации на основе сравнения полученных в процессе обучения теоретических знаний с навыками, полученными в период прохождения практики.</p>	
6.	<p>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</p> <p>Оформить и направить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в деканат ОАНО «МосТех» в формате .docx и .pdf, а после получения положительной оценки – подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел «Мои документы» комплект отчетной документации по практике.</p>	

Руководитель практики от Института

Должность, ученая степень, ученое звание

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

Ознакомлен _____

Подпись

И.О. Фамилия обучающегося

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский технологический институт», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице исполнительного директора Нестеровой Ангелины Всеволодовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2). Приложение №2 согласовывается сторонами не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда,

техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правил охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора и финансовые условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств;

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суде по месту нахождения Организации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» 105318, г. Москва, ул. Измайловский вал, д.2. Р/сч 40703810338040005652 ПАО Сбербанк г. Москва К/сч 30101810400000000225 БИК 044525225 ИНН 7708142686 КПП 771901001 ОГРН: 1027700479740 Исполнительный директор
-------------------------	---

	_____ / <u>А.В. Нестерова</u>
--	-------------------------------

Приложение № 1
к Договору № _____ от _____

1. Наименование образовательной программы: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);
2. Наименование компонента образовательной программы: «Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по профессии "Кассир".
3. Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку: ____ человек;
4. Сроки практической подготовки: с «__» __ 202_ г. по «__» __ 202_ г.
5. Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ А.В. Нестерова
-------------------------	--

очно.рф

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

Адреса помещений Профильной организации,
в которых осуществляется практическая подготовка

1. _____ (с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименования помещения при наличии)
2. _____

Подписи сторон:

Профильная организация:	Организация: ОАНО ВО «МосТех» Исполнительный директор _____ А.В. Нестерова
-------------------------	---

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Исполнительному директору
ОАНО ВО «МосТех»
Нестеровой А.В.

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

он(а) действительно проходил(а) **производственную практику (по профилю специальности)**

(наименование вида практики)

(2 недели) в
(количество недель)

очно.рф
ООО ПК «ВентКомплекс»

(наименование Профильной организации)

с « 8 (800) 100-62-72 » 20__ г. по « 100-62-72 » 20__ г.¹
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по освоению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от
Профильной организации
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация

¹ Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии

высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

_____ А. Л. Карпова

подпись

« ____ » _____ 202__ г. «

ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики

по производственной практике

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

очно.рф
цифровой номер группы

(Ф.И.О.)

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	11
1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях	11
1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии, в том числе порядок учета и оформления операций с наличными денежными средствами.	16
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	20
2.1 Учетная политика организации	20
2.2. График документооборота	21
2.3. Рабочий план счетов организации	25
2.4 Должностная инструкция кассира, заведующего кассой	28
2.5 Порядок проведения ревизии кассы	31
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	33
3.1 Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии	33
3.2. Порядок открытия закрытия кассы/Порядок ведения кассовой книги	34
3.3. Учет наличных денег в кассе организации	36
3.4 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы	39
3.5 Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере	47
3.6 Порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	47
3.7 Порядок проведения инкассации денежных средств	52
3.8 Порядок проведение и заполнение документов по итогам ревизии кассы	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56

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

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях

ООО ПК «ВентКомплекс» является официальным лицензированным представителем крупных производственных предприятий Удмуртской Республики, Пермского края и Свердловской области.

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

Миссия компании – это комплексное оснащение вентиляционно-отопительным оборудованием строящихся зданий и сооружений, промышленных, социальных, спортивных, сельскохозяйственных объектов на территории Российской Федерации и стран СНГ. Компания работает на рынке B2B и за счет поставок качественного оборудования по доступным ценам, помогаем достигать цели бизнес-партнерам и клиентам.

На все виды работ имеются соответствующие допуски и лицензии.

Рассмотрим основные виды деятельности, услуги, товары.

Услуги и проектирование систем, в том числе:

- холодоснабжение;
- кондиционирование;
- вентиляция;
- противодымная вентиляция;
- отопление;
- теплоснабжение;
- водоснабжение;
- водоотведение;
- канализационные насосные станции;
- автоматизация;
- диспетчеризация.

2. Поставка – компания является официальным партнером ведущих

европейских и российских производителей климатического оборудования. Компания готова подобрать сложнейшее оборудование, способное решать любые технические задачи и в кратчайшие сроки поставить его прямо на объект нашего заказчика. Кроме того, компания имеет собственное производство вентиляционного оборудования из импортных комплектующих, что позволяет вести гибкую ценовую политику.

3. Монтаж – монтажные работы производят высококвалифицированные специалисты, которые имеют опыт успешной реализации сложнейших проектных решений. Все специалисты прошли обучение у фирм-производителей и являются истинными профессионалами своего дела. В настоящий момент можно говорить о том, что все новейшие технологии в области обеспечения зданий инженерными системами были реализованы специалистами нашей компании. Технические специалисты постоянно повышают свою квалификацию и отстают в ногу со временем в области своей профессиональной компетенции.

4. Пуско-наладочные работы – специалисты компании имеют бесценный опыт по запуску и отладке сложнейших инженерных систем. Благодаря огромнейшей теоретической и практической базе специалисты способны в кратчайшие сроки запускать и доводить рабочие параметры системы до требуемых. Современнейшее техническое оснащение позволяет достигать высочайшего качества при проведении пуско-наладочных работ.

5. Гарантийное и сервисное обслуживание – сервисная служба обладает всеми необходимыми ресурсами (техническое оснащение, информационное обеспечение, квалифицированный персонал) как для своевременного планового обслуживания систем, так и для оперативного устранения непредвиденных неполадок.

Среди основных партнеров ООО ПК «ВентКомплекс» можно выделить таких гигантов, как Компания Carrier (США), Корпорация DAIKIN (Япония), Концерн AL-KO Kober (Германия), Josef Friedl GmbH (Австрия), Siemens (Германия), департамент «Автоматизация и безопасность зданий», GEA

Klimatechnik GmbH & Co KG, МЗТА (ОАО Московский завод тепловой автоматики), Новосибирский энергомашиностроительный завод «ТАЙРА».

Организационная структура ООО ПК «ВентКомплекс» линейно-функциональная. Линейно-функциональная структура реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и рационального сочетания централизации и децентрализации. При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив.

Организационная структура управления ООО ПК «ВентКомплекс» функциональная, представлена на рисунке 1.

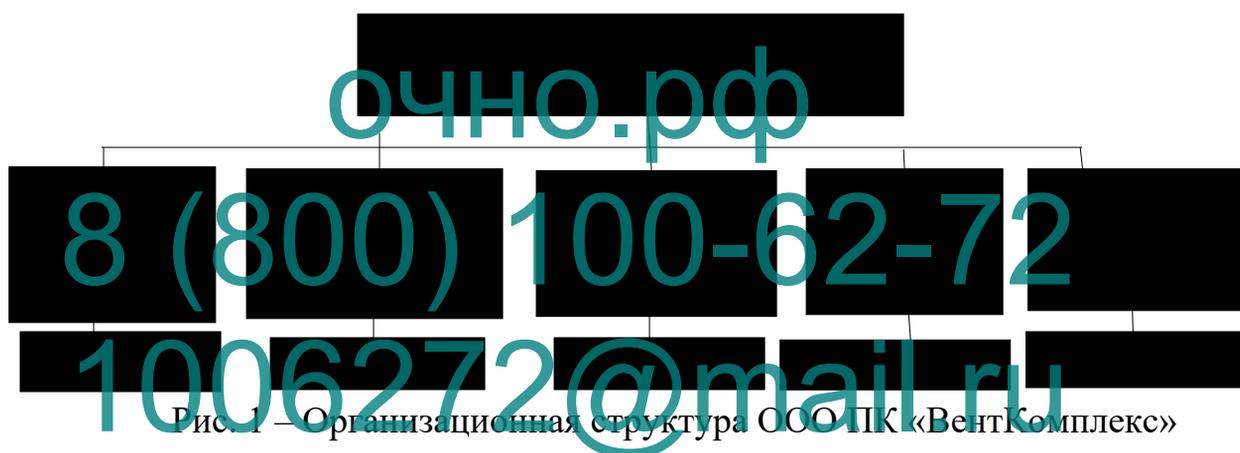


Рис. 1 – Организационная структура ООО ПК «ВентКомплекс»

Генеральный директор Симанов Иван Валерьянович обеспечивает выполнение деятельности организации, заключает договора, распоряжается имуществом организации в установленном законом порядке. Так же, директор издает приказы обязательные для работников организации.

Главный конструктор обеспечивает необходимый уровень технической подготовки процесса транспортировки грузов, а также контролирует соблюдение техники безопасности, проведение организационно-технических мероприятий, обеспечивает своевременную и качественную подготовку, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.

Бухгалтерия занимается осуществлением правильного учета

финансовых, кредитных и расчетных операций, осуществляет проверку расчетов организации с банком, правильного и своевременного отчисления от прибыли налогов и других платежей в бюджет, своевременное погашение кредитов банку и другие функции.

Планово-экономический отдел осуществляет работу по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых товаров, по выявлению и использованию резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

Отдел управления и планирования организует разработку и внедрение в производство прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов, обеспечивающих высокий уровень технологической подготовки производства, производительности труда и качества выпускаемой продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов, возглавляет руководство выполнением всего комплекса работ по технологической подготовке металлургического производства.

В таблице 1 представлены технико-экономические показатели деятельности ООО ПК «ВентКомплекс» за период 2020-2022 гг.

Таблица 1 – Техничко-экономические показатели деятельности ООО ПК «ВентКомплекс» за период 2020-2022 гг.

Показатель	2020 год тыс. руб.	2021 год тыс. руб.	2022 год тыс. руб.	Абсолютное изменение тыс. руб.	Темп роста 2021 г. / 2020 г.	Темп роста 2022 г. / 2020 г.
Выручка	19762	7862	7685	-11897	0,39	0,39
Себестоимость	17438	6652	6376	-11062	0,38	0,32
Валовая прибыль	2324	1210	1309	-1015	0,52	0,56
Управленческие	1156	1144	1237	81	0,98	1,07

расходы						
прибыль (убыток) от продаж	1168	66	72	-1096	0,05	0,06
Прочие доходы	-	2	-	-	-	-
Прочие расходы	28	35	37	9	1,25	1,32
Прибыль до налогообложения	1140	33	35	-1105	0,02	0,03
Чистая прибыль	840	25	57	-783	0,02	0,06

Как показывает представленная таблица, за исследуемый период наблюдается снижение по всем основным технико-экономическим показателям предприятия. Показатели в 2021 году по сравнению с 2020 значительно упали. В 2022 году по сравнению с 2021 годом показатели незначительно повысились. Это связано, скорее всего, с обстановкой на рынке внутри страны.

В таблице 2 представлены основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО ПК «ВентКомплекс» за 2020-2022 гг.

Таблица 2 – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Показатели	2020 год	2021 год	2022 год	Абсолютное изменение
Выручка, тыс. руб.	19762	7862	7685	-12077
Себестоимость проданной продукции, тыс. руб.	17438	6652	6376	-11062
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	1168	66	72	-1096
Уровень рентабельности (убыточности) основной деятельности, %	4	0,3	0,8	-3,2
Приходится выручки на одного среднегодового работника, занятого в	2470,25	982,75	960,63	-1509,62

производстве, тыс. руб.				
Дебиторская задолженность, тыс. руб.	2816	982	879	-1937
Кредиторская задолженность, тыс. руб.	-	-	-	-
Отношение дебиторской задолженности к кредиторской задолженности, %	-	-	-	-

Исходя из данных представленной таблицы можно увидеть по основным показателям финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО ПК «ВентКомплекс» наблюдается отрицательная динамика. Основные показатели в 2022 году на предприятии сократились по сравнению с 2020 годом, что говорит об определенных проблемах в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Таким образом, можно сделать вывод, что на предприятии на протяжении анализируемого периода происходит сокращение финансовых результатов, то есть эффективность деятельности снизилась.

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

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 утвержденного приказом Минфина РФ №43н, «Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации», утвержденным приказом Министерства Финансов РФ от 07 мая 2003г. №38н, Положением «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №56н, Положением «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/98 утвержденным приказом Минфина РФ от 25.11.98г. №57н с изменениями и

дополнениями и другими нормативными документами.

Бухгалтерский учет в организации ведет самостоятельная бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательств при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

В качестве рабочего плана счетов бухгалтерского учета используется типовая План счетов, утвержденный приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, с добавлением дополнительных субсчетов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в организации ведется в рублях и копейках. Хозяйственные операции оформляются первичными документами, составленными в момент совершения операции по форме с указанием обязательных реквизитов согласно ст. 9 п. 2 ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минфина России от 13.06.95 № 49. Устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств основных средств 1 раз в год, денежных средств ежемесячно, расчетов ежеквартально, товарно-материальных ценностей не менее 2 раза в год.

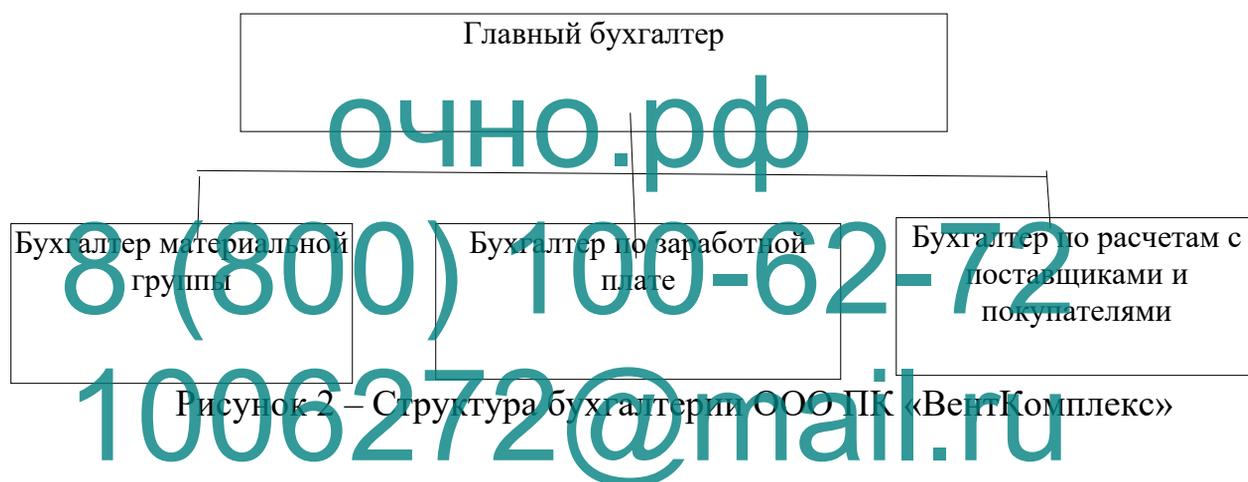
Бухгалтерский учет на предприятии автоматизирован и осуществляется при помощи программного комплекса «1С: Бухгалтерия». Поступление и обработка отчетов от подразделений проводятся ежедневно. Таким образом обеспечивается своевременное обновление информации, используемой в бухгалтерском и управленческом учете.

Состав бухгалтерской отчетности определен п. 5 ПБУ 4/99, а конкретный перечень форм, сроки и адреса представления зависят от

длительности охватываемых отчетностью периодов.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется главному бухгалтеру предприятия ООО ПК «ВентКомплекс». Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия ООО ПК «ВентКомплекс». Бухгалтерия в своей деятельности строго руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», «Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ» и иными действующими нормативно-правовыми актами.

Структура бухгалтерии ООО ПК «ВентКомплекс» представлена на рисунке 2.



Бухгалтерия ООО ПК «ВентКомплекс» представлена пятью специалистами: главным бухгалтером и двумя его заместителями, а также двумя бухгалтерами с высшим профильным образованием.

Основные задачи налогового учета соответствуют требованиям ст. 313 главы 25 НК РФ, а именно данные налогового учета отражают:

- величину доходов и расходов;
- величину расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом периоде;
- сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- величину создаваемых резервов; сумму задолженности по расчетам с

бюджетом по налогу на прибыль.

Объектом налогообложения устанавливаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Выручка от реализации продукции, товаров (работ, услуг) в целях исчисления налога на добавленную стоимость определяется по мере отгрузки товаров потребителям.

Помимо этого, основными задачами налогового учета предприятия являются:

- предоставление информации для целей бухгалтерской, оперативной финансовой и управленческой отчетности о налоговых платежах;
- обеспечение возможности планирования налоговых платежей.

Итогом всей деятельности предприятия за отчетный период является бухгалтерская финансовая отчетность. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Отчетность включает таблицы, которые составляются по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

Таким образом, необходимо сделать вывод, что в ООО ПК «ВентКомплекс» бухгалтерский учет в целом удовлетворяют поставленным целям и задачам предприятия.

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

2.1. Учетная политика организации

Основным документом, регламентирующим выработку организацией учетной политики, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ (ФСБУ) 1/2008). Учетная политика формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и

утверждается руководителем организации. Положения учетной политики, закрепленные в приказе ООО ПК «ВентКомплекс», разделяют на положения учетной политики для целей бухгалтерского учета и положения учетной политики для целей налогового учета. К приказу учетной политики оформляют приложения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- формы первичных документов;
- график документооборота и др.

В приказе об учетной политике ООО ПК «ВентКомплекс» отражено:

1) бухгалтерский учет организации ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

2) стоимостной лимит основных средств – более 100 тыс. руб.;

3) амортизация основных средств начисляется линейным способом;

4) переоценка первоначальной стоимости основных средств производится путем прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам;

5) оценка всех материально-производственных запасов производится по средней себестоимости;

5) форма учета – автоматизированная с использованием программы 1С.

Учетная политика организации отвечает требованиям полноты, своевременности, осмтрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

Бухгалтерский учет в ООО ПК «ВентКомплекс» обеспечивает контроль за наличием, движением и состоянием имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; формирует полную и достоверную информацию о текущих хозяйственных процессах, что важно для оперативного управления предприятием. За ведение бухгалтерского и налогового учета на производстве отвечает бухгалтер.

Предприятие осуществляет самостоятельное планирование деятельности, а также определяет перспективы дальнейшего развития в

соответствии с текущими тенденциями в отрасли и на рынке в целом.

Учетная политика организации отвечает требованиям полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

2.2. График документооборота

Документооборот в ООО ПК «ВентКомплекс» можно охарактеризовать как смешанный. Поскольку организация является предприятием с небольшим штатом сотрудников, нет необходимости внедрять сложную автоматизированную систему управления электронными документами. В качестве среды распространения документов здесь используется программа Microsoft Outlook, с помощью которой пересылаются файлы с документами, и эта же программа применяется для пересылки образов документов, получаемых путем сканирования первичных бумажных оригиналов.

При таком подходе единые автоматизированные справочники для всего предприятия отсутствуют и каждое подразделение, в т. ч. и бухгалтерия, формирует собственные системы классификации и нормативов. При этом обычно используются одинаковые адресные книги, содержащие адреса электронной почты сотрудников.

Регистрация документов при такой схеме производится вручную, сведения о документах заносятся в таблицы, не обрабатываемые автоматизированными системами. Каждый документ направляется по маршруту, выбираемому очередным исполнителем. Таким образом, на организации организована работа на базе обмена электронной почтой и хранения документов на файловом сервере, где каждый имеет свою ячейку. Эта схема управления удобна для хранения документов. Например, в папке «Бухгалтерия» есть папка «финансовый отдел», в ней папка «финансовое планирование», еще глубже – «минимизация налогообложения». Подобная иерархия интуитивно понятна для пользователей – каждый знает свою

ячейку, знает, куда класть те или иные документы.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

График документооборота – это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение.

Унифицированной формы графика документооборота нет. Каждое предприятие составляет график самостоятельно, исходя из особенностей деятельности.

В ООО ПК «ВентКомплекс» график документооборота разрабатывает главный бухгалтер, а утверждает руководитель предприятия. График устанавливает рациональный документооборот, т.е. предусматривает оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяя минимальный срок его нахождения в подразделении. Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления отчетности.

Для каждого документа, в том числе и в бухучёте, существует свой путь движения, пять основных этапов:

- 1) составление документа в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его оформлению;
- 2) передача документа в бухгалтерию, где контролируются своевременность, и полнота сдачи его для учетной обработки;
- 3) проверка принятых документов бухгалтером по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая

увязка отдельных показателей) и арифметическая проверка;

4) обработка документа в бухгалтерии;

5) сдача документов в архив на хранение после составления по ним учетных регистров.

Правила ведения бухгалтерского учета предусматривают срок хранения первичных документов в течение пяти лет. Архивным законодательством установлены различные сроки хранения типовых управленческих документов. Например, лицевые счета работников перечень обязывает хранить 75 лет. Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя организации.

График документооборота оформляется в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по организации осуществляет главный бухгалтер.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив, а до этого хранятся в бухгалтерии в закрывающихся шкафах под ответственность заместителя главного бухгалтера. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в

хронологическом порядке и переплетены. Наряды на работу, сменные рапорты и другие документы хранятся не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется в соответствующей организации.

В целом документооборот в ООО ПК «ВентКомплекс» в целом поставлен чётко. Однако сотрудники иногда тратят довольно много времени на поиск необходимых данных. Вместе с тем, график документооборота в предприятия отличается чёткостью, сотрудники стремятся точно выполнять его, что способствует улучшению всей учетной работы на предприятии, повышению уровня автоматизации учетных работ, оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечению своевременного составления отчетности.

2.3. Рабочий план счетов организации

На основе Плана счетов, утвержденного приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010), организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Таблица 3 – Рабочий план счетов ООО ПК «ВентКомплекс»

Номер счета	Наименование счета	Субсчет	Название субсчета
01	Основные средства	01.1	Основные средства в организации
		01.2	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств		
04	Нематериальные активы		
05	Амортизация нематериальных активов		
08	Вложения во внеоборотные активы	08.4	Приобретение ОС
		08.5	Приобретение НМА
10	Материалы	10.1	Сырье и материалы
		10.2	Топливо
		10.3	Запасные части
		10.4	Прочие материалы
		10.5	Строительные материалы
		10.6	Инвентарь и хоз. принадлежности
		10.7	Специальная оснастка и спецодежда на складе
		10.8	Специальная оснастка и спецодежда в эксплуатации
		10.9	
		10.10	
19	НДС по приобретенным ценностям		
41	Товары		
44	Расходы на продажу		
45	Товары отгруженные		
50	Касса	50.1	Касса организации
		50.2	Операционная касса
		50.3	Денежные документы
51	Расчетные счета		
52	Валютные счета		
55	Специальные счета в банках	55.1	Аккредитивы
		55.2	Чековые книжки
		55.3	Депозитные счета
		55.4	Прочие специальные счета
57	Переводы в пути		
58	Финансовые вложения	58.1	Паи и акции
		58.2	Долговые ценные бумаги
		58.3	Предоставленные займы
		58.4	Вклады по договору простого товарищества
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным

			договорам
		60.2	Расчеты по авансам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
		62.2	Расчеты по авансам полученным
63	Расчеты по сомнительным долгам		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66.1	Основная сумма долга
		66.2	Проценты
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67.1	Основная сумма долга
		67.2	Проценты
68	Расчеты по налогам и сборам	68.1	НДФЛ
		68.2	НДС
		68.3	Акцизы
		68.4	Налог на прибыль
		68.5	Транспортный налог
		68.6	Налог на имущество
		68.7	Земельный налог
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69.1	Обязательное социальное страхование
		69.2	Обязательное пенсионное страхование
		69.3	Обязательное медицинское страхование
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		
71	Расчеты с подотчетными лицами		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям		
75	Расчеты с учредителями	75.1	Вклады в уставный капитал
		75.2	Дивиденды
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		
77	Отложенные налоговые обязательства		
80	Уставный капитал		
84	Нераспределенная прибыль/непокрытый убыток		
90	Продажи	90.1	Выручка
		90.2	Себестоимость продаж
		90.3	НДС
		90.9	Прибыль и убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы	91.1	Прочие доходы
		91.2	Прочие расходы
		91.9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей		
99	Прибыли и убытки	99.1	Прибыли и убытки
		99.2	Налог на прибыль

2.4. Должностная инструкция кассира, заведующего кассой

1. Общие положения
 1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
 2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
 3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
 4. Кассир должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
 - 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
 - 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
 - 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
 - 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
 - 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
 - 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
 - 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
 - 4.10. Основы организации труда.
 - 4.11. Законодательство о труде.
 - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
 5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру,

руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).

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

II. Должностные обязанности

Кассир:

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

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

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

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

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

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

7. Составляет кассовую отчетность.

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

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

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

ценностей.

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

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5 Порядок проведения ревизии кассы

Под ревизией кассы принято понимать ряд мер, которые проводят контролирующие органы или ИП и руководство организаций для проверки того, насколько соответствуют операции с наличными средствами, осуществляемые кассирами и работниками бухгалтерских отделов, требованиям закона.

Проводить ревизию кассы могут:

- специалисты территориальных налоговых инспекций;
- руководство предприятия в лице уполномоченных сотрудников или аудиторской компании.

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

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

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

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

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

5. Проверка соблюдения кассовой дисциплины. Этот этап включает в

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

6. Контроль за целевым использованием полученных финансов;

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

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Журнал учета хозяйственных операций является самым полным регистром бухгалтерского учета, он содержит записи по всем транзакциям, касающимся деятельности организации. ООО ПК «ВентКомплекс» ведет учет с помощью программного обеспечения, поэтому составление журнала учета хозяйственных операций намного упростилось.

В основном бухгалтеры оформляют проводки в бухгалтерских программах только путем электронного заполнения первичных документов в разделах программы, относящихся к различным сферам хозяйственной деятельности, в этом случае проводки формируются самостоятельно и автоматически попадают в журнал хозяйственных операций. Однако существуют нетипичные операции, которые можно отразить только напрямую в журнале хозяйственных операций.

Этот журнал содержит перечень всех операций организации. Одной операции может соответствовать несколько проводок, которые можно увидеть во второй части журнала, если нажать на операцию. В этом регистре можно добавить новую операцию, которая будет оформлена бухгалтерской справкой.

В «1С» также есть журнал проводок — в нем отсутствует разбивка на операции, проводки показываются списком в хронологическом порядке. В журналах можно отбирать и фильтровать нужные проводки.

Регистр, содержащий полную информацию о деятельности организации, отраженную на счетах бухгалтерского учета, может быть назван «Журнал учета хозяйственных операций» (или проводок, или фактов хозяйственной деятельности — от этого не изменится его функция). Современное бухгалтерское программное обеспечение позволяет формировать такой регистр автоматически, что может помочь найти необходимые записи в большом объеме информации путем применения фильтров и сортировок.

Журнал учета хозяйственных операций составляется в виде таблицы. В

этой таблице должна быть следующая информация: порядковый номер, дата, сама проводка (Дт и Кт), сумма операции, описание операции, документ, на основании которого сделана проводка.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

№ п/п	Дата	Первичный документ (наименование, номер, дата)	Содержание хозяйственной операции	Дт	Кт	Сумма
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Следовательно, регистр, содержащий полную информацию о деятельности организации, отраженную на счетах бухгалтерского учета, может быть назван «Журнал учета хозяйственных операций» (или проводок, или фактов хозяйственной деятельности — от этого не изменится его функция). Современное бухгалтерское программное обеспечение позволяет формировать такой регистр автоматически, что может помочь найти необходимые записи в большом объеме информации путем применения фильтров и сортировок.

3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги

В начале рабочего дня кассиру нужно подготовиться к работе: получить купюры и монеты для сдачи, проверить чековую ленту и обязательно открыть смену на кассе. Без открытия смены не получится сформировать чек и рассчитать покупателя.

Чтобы открыть смену, нужно сформировать на кассе отчет об открытии смены. Это такой фискальный документ, в котором будут указаны дата и время создания отчета, номер смены, фамилию кассира и другие обязательные реквизиты.

Заккрытие смены подтверждает отчет о закрытии смены. Помимо номера смены и фамилии кассира в нем должно быть указано количество кассовых чеков за смену, количество всех фискальных документов за смену, количество переданных документов и другие реквизиты.

Кассовая книга – документ, который в силу требований законодательства должны составлять юридические лица, организующие оборот наличных денежных средств.

Кассовая книга – документ, подтверждающий движение наличных средств организации. Она фиксирует данные о поступлениях в кассу и расходах, поэтому налоговики контролируют правильность отражения данных в книге. ФНС может сделать запрос в рамках. Если книга будет заполнена неправильно или содержать не все данные, компанию могут на сумму от 40 тыс. до 50 тыс., а должностное лицо – от 4 тыс. до 5 тыс. рублей.

При этом компании все равно придется устранить обнаруженные нарушения.

При ведении кассовой книги важно соблюдать несколько правил:

1. Кассовую книгу заполняют только за дни, когда проводились операции с наличными. В остальное время документ заполнять не требуется.
2. Остаток на начало дня при любых обстоятельствах равен остатку на конец предыдущего дня.
3. В кассовую книгу заносят записи о каждом приходном и расходном кассовых ордерах.
4. В конце дня кассир должен сверить данные кассовой книги с данными расходного и приходного кассовых ордеров. Важно подвести итоги операций за день и определить остаток на конец дня.
5. Сумму для выдачи заработной платы по ведомости отражают в

строке «в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии».

6. В конце дня кассир должен подписать соответствующий лист кассовой книги и передать ее, а также расходные и приходные кассовые ордера в бухгалтерию.

7. Главный бухгалтер, бухгалтер или руководитель должны сверить правильность заполнения КК, данные с расходными и приходными кассовыми ордерами, указать их дневное количество прописью и подписать документ от руки или усиленной цифровой подписью.

Документ могут вести в бумажном виде и заполнять от руки, вести в электронном виде, но распечатывать и подписывать от руки, а также полностью в электронном виде.

3.3. Учет наличных денег в кассе организации

№ п/п Дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по штифту)	2500-00		
1	ПКО 210	1 неделя: Поступил остаток подотчётной суммы от Никитина Р.О.	50	71	3400-00
2	РКО 215	Выдано подотчёт главному бухгалтеру Карпуниной О.П.	71	50	6000-00
3	ПКО 211	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы	50	62	8000-00
4	ПКО 212	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов	50	51	160300-00
5	РКО 216	Выданы алименты	76	50	3000-00
6	РКО 217	Выдана заработная плата работникам за январь (7 человек)	70	50	140300-00

7	ПКО 213	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера Карпуниной О.П.	50	71	1000-00
8	ПКО 214	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.	50	76	5500-00
9	ПКО 215	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.	50	76	7000-00
10	ПКО 216	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.	50	76	1600-00
		2 неделя:			
11	РКО 218	Депонирована заработная плата (деньги из кассы сданы на расчетный счет)	51	50	17000-00
12	РКО 219	Сдана на расчетный счет сверхлимитная выручка (объявление)	51	50	20500-00
13	РКО 220	Выдано Семёнову К.А. под отчет на хозяйственные нужды	71	50	8000-00
14	РКО 221	Выдано под отчет секретарю	71	50	3000-00
15	ПКО 217	Получено из банка для выдачи займа	50	51	50000-00
16	РКО 222	Выдан займ Михайлову П.Р.	76	50	50000-00
17	ПКО 218	Получена выручка от ТД «Весна»	50	62	45000-00
18	ПКО 219	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	15000-00
19	РКО 223	Выдано под отчет механику Михайлову П.Р.	71	50	4000-00
20	РКО 224	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам	71	50	1000-00
		3 неделя:			
21	РКО 225	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	44000-00
22	ПКО 220	Получено из банка для выплаты пособия	50	51	5600-00
23	РКО 226	Выдано пособие по уходу за ребёнком Романовой Т.М.	70	51	5600-00
24	РКО 227	Выдано под отчет Ломову К.С.	71	50	13000-00
25	ПКО 221	Получено из банка для выдачи	50	51	90000-00

		аванса за февраль			
26	РКО 228	Выдан аванс за 1 половину февраля (7 человек)	70	50	90000-00
27	ПКО 222	Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы	50	51	17000-00
28	РКО 229	Выдана депонированная заработная плата	76	50	17000-00
29	ПКО 223	Получено от Григорьева А.В. от продажи за наличные	50	90	45000-00
30	РКО 230	Оплата поставщику ООО «Рейн»	60	50	13400-00
		4 неделя:			
31	РКО 231	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	18000-00
32	ПКО 224	Получено от Ломова К.С. остаток подотчёта	50	71	3000-00
33	ПКО 225	Получена выручка от продажи за наличные от Григорьева А.В.	50	90	35000-00
34	ПКО 226	Получено из банка для расчётов с ООО «Архуслуги»	50	51	70000-00
35	РКО 232	Оплачено ООО «Архуслуги»	60	50	70000-00
36	РКО 233	Выдано под отчёт Семёнову К.А.	71	50	5000-00
37	ПКО 227	Поступление выручки от АО «Лесстрой»	50	62	40000-00
38	РКО 234	Оплачено ИП Прокопьеву С.С. за услуги	76	50	8500-00
39	ПКО 228	Получен материальный ущерб от Поповой В.Л.	50	76	2000-00
40	РКО 235	Сдана сверхлимитная выручка	51	50	67100-00
		Сальдо на 01.03			

3.4. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.

Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО ПК «ВентКомплекс»
(организация)

(структурное подразделение)

Код
0310001

Номер документа	Дата составления
214	05.02.21

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма Пять тысяч пятьсот

(прописью)

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер

Карпунина О.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил кассир

Попова В.Л.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО ПК «ВентКомплекс»
(организация)

(структурное подразделение)

Код
0310001

Номер документа	Дата составления
219	12.02.21

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Л и н и я

о т р е з а

ООО ПК «ВентКомплекс»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 214

от « 05 » февраля 202 г.
« I »

Принято от Семенова Г.Ю.

Основание: Квартплата за январь

Сумма 5500 руб. 00 коп.

(цифрами)

Пять тысяч пятьсот

(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер

Карпунина О.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Кассир

Попова В.Л.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Л и н и я

о т р е з а

ООО ПК «ВентКомплекс»

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 219

от « 12 » февраля 202 г.
« I »

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

		ления					
50			90		15000-00		

Принято от Григорьева А.В.

Основание: Выручка от продажи за наличный расчет

Сумма Пятнадцать тысяч
(прописью)

руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

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

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

Сумма 15000 руб. 00 коп.

(цифрами)

Пятнадцать тысяч

(прописью)

руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ Г.

М.П. (штампа)

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

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

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

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

Форма
Код
0310002

ООО ПК «ВентКомплекс»

по	
ОКУ	
Д	
по	
О	
К	
П	
О	

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
219	08.02.2022

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

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: сверхлимитная выручка на расчетный счет

Сумма Двадцать тысяч пятьсот
(прописью)

Приложение квитанция на взнос наличных

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

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

Получил _____
(сумма прописью)

“ _____ ” _____ Г. Подпись _____

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

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

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Код	0310002
Форма по ОКУ	
Д	
по	
О	
К	
П	
О	

ООО ПК «ВентКомплекс»

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
227	16.02.2021

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

Выдать Ломову К.С.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: подотчет на командировочные расходы

Сумма Тринадцать тысяч

(прописью)

руб.

Приложение квитанция на взнос наличных

Руководитель организации

директор

(должность)

Никитин Р.О.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Карпунина О.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

“ ”

Подпись

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир

удостоверяющего личность получателя)

Полова В.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Касса за « 01-07 » февраля 2022 г. Лист 1

П. №	№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Линия	Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.

очно.рф

8 (800) 100-

62-72 1006272@mail.ru

очно.рф

8 (800) 100-

62-72 1006272@mail.ru

очно.рф

8 (800) 100-

62-72 1006272@mail.ru

д/я		рующего счета, субсчет а			отреза					
-----	--	-----------------------------------	--	--	--------	--	--	--	--	--

очно.рф

8 (800) 100-

62-72 1006272@mail.ru

№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Линия	Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
--------------	----------------------------------	--	-------------------	-------------------	-------	------------------	----------------------------------	--	-------------------	-------------------

очно.рф

8 (800) 100-

62-72 1006272@mail.ru

очно.рф

8 (800) 100-

62-72 1006272@mail.ru

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

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

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

очно.рф

8 (800) 100-62-72
Ведомость №1 а
По дебету сч.50 за февраль 2022 г.
Сальдо на начало месяца - 2500-00

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

Сальдо на конец месяца - 2500-00

**3.6. Порядок определение признаков подлинности и платежности
денежных знаков**

Подбирая комплекс основных элементов защиты банкнот, Банк России и Гознак ориентируются, в первую очередь, на визуальные признаки. Это

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

Определение подлинности органолептическим методом

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

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

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

тоновых переходов.

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

Подложка

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

В 2017 году Центробанк представил первые банкноты с полимерной пропиткой. Это ходовые 200 рублей и памятные 100 рублей, выпущенные к Сочинской зимней Олимпиаде. Однако полный переход России на полимерные дензнаки не планируется. Помимо ощутимого плюса – долговечности, такой материал обладает и минусами в виде высокой стоимости и уязвимости перед высокими температурами. Кроме того, полимерные деньги сложно утилизировать, а на ощупь они неотличимы от поддельных, поскольку абсолютно гладкие. В то же время безопасность при машинной проверке у таких купюр значительно выше.

Визуальные признаки подлинности

Большая часть элементов защиты «работает» на визуальное распознавание. Некоторые закладываются уже на стадии производства подложки, их особенно сложно подделать. Эффективны в борьбе с

мошенничеством волокна «Зона» с переменным сечением – эксклюзивная разработка российских специалистов, химические реагенты, тонирование и окрашивание хлопкового субстрата. Надёжны и современные водяные знаки: многотонные, филигранные или комбинированные.

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

Полный перечень защитных элементов с характеристикой методов фальсификации:

Признак	Описание	Способы подделки
Использование специальных технологий		
Водяной знак	Изображения, видимые на просвет. Получаются за счёт разной толщины и плотности бумажного слоя.	Гравировка, надпечатка, создание разной степени затемнённости за счёт масляной пропитки, прессование.
Специальные волокна, конфетти	Тончайшие синтетические или натуральные разноокрашенные нити, длиной 1-8 мм и более крупные узорчатые элементы (конфетти), включённые в бумажную массу на стадии производства. Особенности их строения хорошо видны под микроскопом.	Рисуются или наклеиваются, простейший способ проверки – тонкой иглой попытаться извлечь волокно.
Защитная нить	Узкая полоса из полимера. Видна на просвет или, если речь идёт о «ныряющей» разновидности, в проходящем и отражённом свете. Может быть с текстом, без него, голографическая, с кинетическим эффектом, люминесцентная, с магнитными свойствами.	Тиснение фольгой, дорисовка, наклеивание.
Микроперфорация	Рисунок, нанесённый с помощью лазера. Хорошо виден на просвет. Бумага в районе пробивки абсолютная гладкая на ощупь.	Проколы обычно наносятся тонкой иглой и ощущаются пальцами как бугорки. При использовании лазера, диаметр отверстий увеличен относительно

		оригинала.
Плёночные элементы (OVD): Голограммы и кинеграммы	Изображения, нанесённые на полимерный носитель и, при просмотре под разными углами, приобретающие объём. В производстве используются оптические свойства дифракционной решётки. Изображения могут двигаться, менять цвет, проявлять внутренние узоры и так далее.	Подделка крайне затруднительна. Обычно наклеивается фольга с голографическим эффектом или наносится краска.
Прозрачные окна	Элемент безопасности, изобретённый для полимерных банкнот, однако сегодня применяемый для всех типов подложки. Представляет собой сквозное голографическое изображение	Защита эффективна на хлопчатой подложке, благодаря высокой стоимости технологии воспроизведения.
Полиграфия		
Специальная печать: • трафаретная, • металлография, • офсетная, • типографская, • орловская, • ирисовая.	Позволяет создавать сложные полихромные или тональные переходы и рельеф. Специфика технологии не допускает точного копирования цветными принтерами.	Имитация с помощью тиснения, терморграфии, репрографии или цифровой печати.
Гильош	Узоры, состоящие из густой сетки переплетающихся линий. Рисунок определяется математическими формулами. Сочетается с ирисовой печатью.	Труден для воспроизводства.
Микротекст	Надпись, размер шрифта которой «не берёт» копировальная техника. Прочитать можно только с помощью лупы.	Ретрография или полиграфия с заметными искажениями.
Специальные растры (антикопировальные сетки)	Использование при растривании точек необычной формы – от квадратов и овалов до букв или объектов. Такие элементы можно рассмотреть при увеличении.	При копировании, часть точечной структуры теряется, отчего всё изображение выглядит нечётким, смазанным (так называемый «муар»).
Скрытые и совмещающиеся изображения	Видны на просвет или под определённым углом – кипп-эффект. Совмещающиеся элементы наносятся частично на аверс и реверс. Когда купюру подносят к свету, они составляют единый рисунок.	Трудно достичь полного совмещения частей на непрофессиональной аппаратуре.
Краски с уникальными физико-химическими свойствами		
Краски с люминесценцией, металлизированные, оптически	Образуют на поверхности многослойную плёнку, несколько раз преломляющую свет. За счёт этого, при повороте, купюра	Нужного эффекта стараются достичь с помощью лаков и фольги. Однако подделки

изменяемые (OVI), иридисцентные.	меняет свой оттенок. Металлизированные разновидности блестят то сильнее, то слабее.	не меняют оттенок или степень блеска.
----------------------------------	---	---------------------------------------

3.7. Порядок проведения инкассации денежных средств

Российской Федерации услуги и работа инкассаторских организаций регулируется ФЗ №395-1 от 02.12.1990 и Указанием Банка России №3210-У от 11.03.2014.

Для того чтобы иметь возможность осуществлять инкассаторскую деятельность, сотрудники проходят необходимое обучение и сдают выпускной экзамен.

В России существует государственная компания «Росинкас», которая относится к ЦБ РФ и оказывает инкассаторские услуги банкам и финансовым учреждениям.

Порядок инкассации.

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

- доставка материальных ценностей в банк, среди которых драгоценные металлы и камни, ценные бумаги, карты,

- доставка особенно важных документов, наличных денег и материальных ценностей между подразделениями организации;

- перевозка с целью единовременного обмена наличности на банкноты/монеты другого номинала;

- доставка наличных денежных средств в кассу организации;

- прием и зачисление денежных средств на счет в банке.

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

материальной ответственности.

Правила проведения инкассации

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

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

3. Возможность сделать перерыв в деятельности для передачи ценностей.

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

Документы для инкассации

Для того чтобы организовать инкассацию, необходимо:

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

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

3.8. Порядок проведение и заполнение документов по итогам ревизии кассы

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

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
ООО ПК «ВентКомплекс» (организация)		0317013
(структурное подразделение)		01234567
	Вид деятельности	74.60

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)

номер	1-инв
дата	01.09.2022

Вид операции

Номер документа	Дата составления	
АКТ 12	01.09.2022	

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ 01 ” сентября 2022 г.

РАСПИСКА

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

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

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	<u>6000</u>	руб.	<u>00</u>	коп.
2) марок	_____	руб.	_____	коп.
3) ценных бумаг	_____	руб.	<u>00</u>	коп.
4) _____	_____	руб.	_____	коп.
5) _____	_____	руб.	_____	коп.

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

Шесть тысяч _____ руб. _____ коп.
(прописью)

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

Шесть тысяч девятьсот девяносто _____ руб. _____ коп.
(прописью)

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

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

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

Члены комиссии: _____ Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)
(должность) _____ (подпись)
Руководитель _____
информационного отдела _____ (расшифровка подписи)
(должность) _____ (подпись)
Начальник отдела _____
безопасности _____ (расшифровка подписи)
(должность) _____ (подпись)

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

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

“ 01 ” сентября 2021 г.

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990

рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -2 купюры.

1000 руб-4 купюры

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

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Список используемой литературы

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ (ред. 26.07.2019 года № 247-ФЗ).

2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 года № 34н (ред. от 11.04.2018 года) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

3. Приказ Минфина России от 31.10.2000 года № 94н (ред. от 08.11.2010 года) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

4. Приказ Минфина России от 02.07.2010 года № 66н (ред. от 19.04.2019 года) «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

5. Приказ Минфина России от 10.12.2002 года № 126н (ред. от 06.04.2015 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».

6. Приказ Минфина России от 06.05.1999 года № 32н (ред. от 27.11.2020 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99».

7. Приказ Минфина России от 06.05.1999 года № 33н (ред. от 06.04.2015 года) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99».

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

9. Анисимова А.И. Методика комплексного анализа финансового состояния организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности / А.И. Анисимова // Вестник Тульского филиала Финансового университета, 2018. – № 1. – С. 346-348.

10. Бабурина В.В. Финансовая отчетность и ее роль в анализе финансового состояния / В.В. Бабурина // Инновационные идеи молодых исследователей для агропромышленного комплекса России сборник статей Международной научно-практической конференции молодых ученых, 2018. – С. 154-156.

11. Бариленко В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В.И. Бариленко. – М.: Юрайт, 2020. – 455 с.

12. Блинова У.Ю., Астахова Е.Ю., Голышева Н.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева. – М.: Кнорус, 2021. – 306 с.

13. Бухгалтерская отчетность ООО «Альянс» за 2018-2020 гг.

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

15. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. – М.: Юрайт, 2020. – 423 с.

16. Исаева Ш.М. Бухгалтерская финансовая отчетность организации как информационная основа анализа финансового состояния / Ш.М. Исаева // Экономика и социум, 2018. – № 4. – С. 333-337.

17. Касимова Д.М. Направления улучшения финансового состояния предприятия / Д.М. Касимова // Наука: общество, экономика, право, 2019. – № 4. – С. 314-322.

18. Официальный сайт ООО ПК «ВентКомплекс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: – www.the-vent.ru

19. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2016. – 378 с.

20. Теплая Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н.В. Теплая. – М.: ДиректмедиаПублишинг, 2020. – 444 с.

21. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицына. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 512 с.

Приложения

Бухгалтерский баланс ООО ПК «ВентКомплекс» за 2022 год

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

бухотч.pdf

Файл | C:/Users/D603-1/AppData/Local/Temp/Rar\$Dla2108.5930/бухотч.pdf

3 из 14

Просмотр страницы | Прочитать вслух | Нарисовать | Выделение | Стереть

НАСЧЕТ

Показатели	Наименование показателя	Код строки	По отчетному периоду	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря предыдущего года, прогнозируемая
1	2	3	4	5	6
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ					
—	Уставный капитал (созданный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	10
—	Собственные акции, выкупленные у акционеров ¹	1320			
—	Переводы ввозвратных активов	1340			
—	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
—	Резервный капитал	1360			
—	Нераспределенный прибыль (рекордный убыток)	1370	1785	1760	920
—	Итого по разделу III	1380	1795	1770	930
III. ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ²					
—	Целевой фонд	1310			
—	Целевой капитал	1320			
—	Целевые средства	1330			
—	Фонды целевого финансирования по новому законодательству	1340			
—	Резервный и иные целевые фонды	1370			
—	Итого по разделу III	1380			
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
—	Заемные средства	1400			
—	Облигационные обязательства	1420			
—	Ссудочные обязательства	1430			
—	Прочие обязательства	1440			
—	Итого по разделу IV	1440			

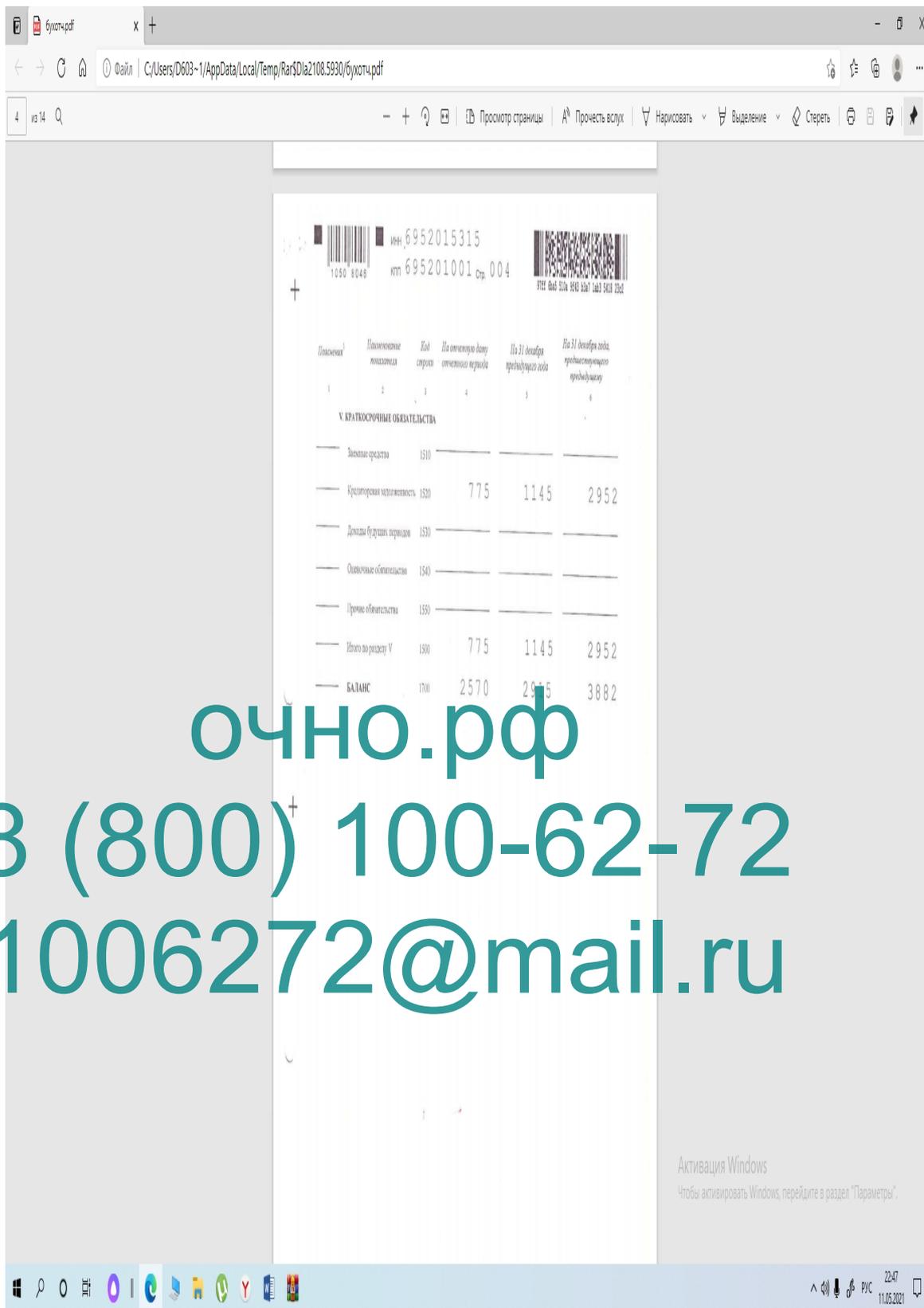
очно.рф

8 (800) 100-62-72

1006272@mail.ru

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

22:46
11.05.2021



Отчет о финансовых результатах ООО ПК «ВентКомплекс»
за 2022 год

очно.рф
8 (800) 100-62-72
1006272@mail.ru

Показатель	Выполнение показателя	Ед. измерения	За отчетный год	За предыдущий год
Выручка ¹		2110	7862	19762
Себестоимость продаж		2120	(6652)	(17438)
Выход товаров (услуг)		2100	1210	2324
Коммерческие расходы		2210		
Управленческие расходы		2220	(1144)	(1156)
Прибыль (убыток) от продаж		2200	66	1168
Доходы от участия в других организациях		2310		
Прочие доходы		2320	2	
Прочие расходы		2330	(28)	
Прибыль (убыток) до налогообложения		2310	33	1140
Налог на прибыль ²		2410	(8)	(230)
Итого		2410	(8)	(230)
Прочие		2460	0	(70)
Чистая прибыль (убыток)		2400	25	840
Результат от переоценки финансово-вещных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		2510		
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		2520		
Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода		2530		
Совокупный финансовый результат периода		2500	25	840

СПРАВОЧНО

Бюджетная прибыль (убыток) на акциях

Распределенная прибыль (убыток) на акциях

Примечания:
1. Выручка включает внереализованные доходы.
2. Выручка признана на момент списания в заблуждение средств клиентов.
3. Отраслевые расходы (данные) по плану на прибыль.
4. Отраслевые расходы (данные) по плану на прибыль.
5. Отраслевые расходы (данные) по плану на прибыль.
6. Отраслевые расходы (данные) по плану на прибыль.

Отчет о финансовых результатах ООО ПК «ВентКомплекс» за 2021 год

бухотч.pdf x +

Файл | C:/Users/D603-1/AppData/Local/Temp/Rar\$Dla2108.5930/бухотч.pdf

11 из 14

Просмотр страницы | Прочсть вслух | Нарисовать | Выделение | Стереть


ИНН 6952015315
КПП 695201001 Стр. 005


Отчет о финансовых результатах Форма по ОКУД 0710002

Показатель	Наименование показателя	Ед. измерения	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
Выручка		2100	7 685	7 862
Собственно произведенная продукция		2120	(6 376)	(6 652)
Выручка от продаж (убыток)		2100	1 309	1 210
Коммерческие расходы		2210		
Управленческие расходы		2220	(1 237)	(1 144)
Прибыль (убыток) от продаж		2200	72	66
Доходы от участия в других организациях		2300		
Прочие доходы		2310		
Прочие расходы		2320	(35)	
Прибыль (убыток) до налогообложения		2300	37	31
Налог на прибыль		2410	(8)	(8)
Прочие налоговые расходы		2420		
Налоговый убыток		2430	(8)	(8)
Прочие		2460	(84)	
Чистая прибыль (убыток)		2400	(57)	25
Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		2510		
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		2520		
Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода		2530		
Совокупный финансовый результат периода		2500	(57)	25
СПРАВочно				
Базовая прибыль (убыток) на акцию		2900		
Разводненная прибыль (убыток) на акцию		2910		

Примечания:
 1. Неисключены ввиду несоответствия условиям.
 2. Другого персонала за отчетный период не было.
 3. Прочие расходы (убыток) не учтены в прибыль.
 4. Прочие операции включены в состав прочих доходов (убытков) в отчетном периоде.
 5. Совокупный финансовый результат периода определяется на сумму чистой прибыли (убытка), отчислений от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода, и от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода, и от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода, и от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода.

Активация Windows
 Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

22:54 11.05.2021

очно.рф
 8 (800) 100-62-72
 1006272@mail.ru