**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

# ПРАКТИКУМ

**ПМ. 06 «Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир»**

**МДК 06.01 Организация и реализация профессиональной деятельности кассира**

**для студентов очной формы обучения образовательных организаций**

**среднего профессионального образования**

**Специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)»**

## Смоленск 2015

Практикум предназначен для студентов специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Бахурина В.В. – Смоленск: ОГБПОУ СмолАПО, 2015.

Практикум ориентирован на формирование умений решать профессиональные задачи в области бухгалтерского учета

## Содержание

1. Пояснительная записка. ……………………………………………………….4

2.Задания для самостоятельной работы …………………………………………….5

3. Приложение……………………………………………………………………......31

**Пояснительная записка**

Предлагаемый практикум по МДК 06.01 Организация и реализация профессиональной деятельности кассира разработан на основе ФГОС СПО и предназначен для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цель данного практикума - обеспечить самостоятельную подготовку студента к практическим занятиям.

Структура пособия состоит из предисловия, заданий для самостоятельной работы по темам МДК 06.01. Организация и реализация профессиональной деятельности кассира, приложения.

Практикум включает практические задания для самостоятельной работы студентов. Все задания направлены на формирование умений по заполнению первичных учётных документов по новым формам, проведению расчётов наличным и в безналичном порядке, оформлению отношений с банком, приему наличных денег в кассу, осуществлению расчётов с подотчётными лицами, по установлению лимита остатка кассы и оформлению хозяйственных операций бухгалтерскими записями.

В пособии представлены методические рекомендации по выполнению заданий, в приложении приведены образцы первичной бухгалтерской документации.

Практикум охватывает все темы междисциплинарного курса и содержит указания по выполнению заданий.

В разработке указаны форма и порядок представления работы, сроки ее сдачи, критерии оценки работы.

«Лист самооценки» заполняется студентом с целью рефлексии проделанной работы.

**Тема: Общие принципы организации и ведения кассовых и банковских операций**

**Методические рекомендации**

Если организация, индивидуальный предприниматель нанимают на работу кассира, после издания соответствующего приказа (решения, иного распорядительного документа) данного работника необходимо ознакомить под роспись с его должностными правами и обязанностями, он должен подписать должностную инструкцию. Должностная инструкция разрабатывается и утверждается в организации в соответствии с нормами Квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=37107A585E67E8F63DBB0C0AD4C92957F0A25834393E85D950DD7372B953c1J) должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37107A585E67E8F63DBB0C0AD4C92957F4AB59393935D8D358847F705BcEJ) Минтруда России от 21.08.1998 N 37 в ред. от 14.03.2011).

После этого с кассиром (в т.ч. с бухгалтером, если он исполняет обязанности кассира) должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Это значит, что сумма недостачи взыскивается с материально ответственного лица в полном объеме.

Типовая [форма](consultantplus://offline/ref=37107A585E67E8F63DBB0C0AD4C92957F5A3513F3A35D8D358847F70BE3E0FE267F302A1AFCE2252cCJ) договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Приложении N 2 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2002 N 85.

Обязательным является соблюдение нормы [ст. 244](consultantplus://offline/ref=37107A585E67E8F63DBB0C0AD4C92957F0A151343C3F85D950DD7372B93150F560BA0EA0AFCF24225Ac8J) Трудового кодекса РФ: договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается в письменной форме с работниками не моложе 18 лет. При этом работники должны занимать должности или выполнять работы, при которых им непосредственно вверяются денежные и материальные ценности. Договор составляется в двух экземплярах: один передается кассиру, второй - в бухгалтерию (или в отдел кадров).

Действие договора распространяется на все время работы кассира с вверенными ему ценностями организации. По истечении срока действия договора его следует хранить в архиве в течение пяти лет.

**Задание 1**

Заполните договор о полной материальной ответственности с кассиром Суржиковой Анной Петровной.

Договор заключен с 01.09 2014г. между Суржиковой А.П. и предприятия ООО «Демос», работающего на основании Устава №1809 в лице директора Лариной Анны Васильевны.

**Дополнительная информация:**

Заместитель директора - Куржицкая Мария Петровна;

Суржикова А.П - документ, удостоверяющий личность, является паспорт гражданина РФ (серия 6600 №1589456, выданному 15.03.1990г. УВД Заднепровского района г. Смоленск), проживающей по адресу: 214036 г. Смоленск, ул. Николаева д.15/1 кв.56.

Юридический адрес предприятия ООО «Демос» - 214008, г. Смоленск. Ул. Индустриальная, 48.тел./факс (4812) 232589

**Задание 2**

Изучите и заполните должностную инструкцию кассира № 1 от 01.09. 2014г.

Руководитель структурного подразделения - гл. бухгалтер Л.М. Петрова

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация и выполнены расчётная часть задания.

**Лист самооценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень освоения | №1 | №2 |
| Могу помочь другим |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |

**Тема: Нормативное регулирование ведения документации по учёту кассовых и банковских операций**

***I Выберите правильный ответ***

1.Документ - это…

А) письменное свидетельство о совершении операции

Б) типовой документ

В) аргумент для судебно- бухгалтерской экспертизы

2. Все записи в бухгалтерском учёте производятся на основании:

А) документов по административным вопросам

Б) учётных документов

В) приказов

3. Первичные документы должны быть составлены:

А) в момент совершения операции

Б) через день после совершения операции

В) по желанию

4. Что означает запись в документе, сделанная чернилами красного цвета

А) ошибку

Б) сторнирование

В) важная информация

5. Какие способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах применяются

А) зачёркивание

Б) «красное сторно»

В) дополнительная проводка

Г) корректировка

6. Предприятие обязано хранить бухгалтерскую документацию по начислению заработной платы

А) не менее1 года

Б) не менее 5 лет

В) не менее 50 лет

Г) не менее 75 лет

***II Установите соответствие***

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты бухгалтерских документов | Название реквизита |
| 1 - обязательные | а – номер документа |
| б – дата составления |
| в – адрес предприятия |
| г – наименование документа |
| 2 – дополнительные | д – наименование организации |
| е – расшифровка подписей |
| ж – основание для совершения хозяйственной операции |

***III* Дополните:**

1.Унифицированный документ - это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Права кассира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Обязанности кассира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Хранение документов и ответственность за организацию хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Способы изъятия первичных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Допустимые сокращения при составлении первичных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень освоения | ***I уровень*** | ***II уровень*** | ***III уровень*** |
| Могу помочь другим |  |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |  |

**Тема: Расчёт лимита остатка денег в кассе**

**Методические рекомендации**

Лимит кассы - это предельная сумма средств, которая может находиться в кассе организации

Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4000 до 5000 руб.; на юридических лиц - от 40 000 до 50 000 руб.

Руководитель организации утверждает следующие документы:

- расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации;

- приказ (распоряжение) об установлении суммы лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.

**Расчет лимита остатка наличных денежных средств определяется двумя методами.**

***Метод первый:*** по объему поступлений денежных средств в кассу.

Только вновь созданное юридическое лицо, а также "новый" ИП в расчете могут указывать ожидаемый объем поступлений выручки.

Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги, товары и др. Исчисляется по формуле (формула **1**):

L = V / P x Nc,

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период;

Nc - период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Расчетный период (P) с 01.01.2013 устанавливается организацией самостоятельно.

Согласно Положению этот период не может превышать 92 рабочих дней юридического лица (ИП).

***Метод второй:*** по объему выдачи в подотчет (при отсутствии поступлений наличных денег).

Только вновь созданное юридическое лицо, "новый" ИП в расчете могут указывать ожидаемый объем выдачи денежных средств в подотчет.

Организация (ИП) при отсутствии поступлений наличных денежных средств от реализации выполненных работ, оказанных услуг учитывает объем выдачи наличных денег (за исключением выплат заработной платы, премий, материальной помощи и других выплат, включенных в фонд заработной платы и выплат социального характера). Расчет производится по формуле (формула **2**):

L = R / P x Nn,

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдачи наличных денег в подотчет;

P - расчетный период, за который учитывается объем выдачи наличных денег, в рабочих днях (например, период самого большого объема выдачи наличных денег). При этом расчетный период составляет не более 92 рабочих дней;

Nn - период между днями получения по денежному чеку в банке организацией (ИП) наличных денег (исчисляется в рабочих днях). При этом последний (Nn) не должен превышать 7 рабочих дней, а при расположении юридического лица (ИП) в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - 14 рабочих дней.

**Задание 1**

Произведите расчёт на установление лимита остатка кассы при отсутствии наличной выручкии оформите приказ (распоряжение) об установлении суммы лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.

В организации установлена шестидневная рабочая не**.** деля (выходной день – воскресенье).

Сумма наличных, выданных организацией, составила:

- за 20.10.2014г. – 470000 руб. (наибольшая сумма, выданных за день наличных, но из них 300000 руб. – зарплата).

- за период с 01.09.2013 по 04.09.2014г. – 580000 руб. (3 сентября – только заработная плата в сумме 220 000 руб.).

Наибольший промежуток между визитами в банк, находящийся в том же городе, для получения наличных – 9 рабочих дней.

**Задание 2**

Произведите расчёт на установление лимита остатка кассы на 2015год при получении наличной выручки и оформите приказ (распоряжение) об установлении суммы лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.

Сумма наличной выручки организации, работающей без выходных, составила:

- за 17.10.2014 -300000 руб. (наибольшая сумма наличной выручки за 1 день);

- за период с 11.08.2014 по 22.09.2014 – 15000 руб.

Наличная выручка инкассируется через 3 дня на четвёртый.

**Дополнительная информация:**

Обслуживающий банк - ОАО «Смолевичкредит», р/сч 40703810338704010116 Руководитель учреждения банка – председатель правления Муромов Г.А.

Фактическая налично-денежная выручка за последние 3 месяца -2200000 рублей.

Среднедневная выручка - 35000 рублей

|  |
| --- |
| Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и |
| Социального характера - 605000 рублей  Среднедневной расход - 10000 рублей |
| Руководитель предприятия ОАО «Заря» - Петроченкова А.Т.  Главный бухгалтер предприятия ОАО «Заря» - Будникова С.Л. |

**Задание 3**

Предприятие работает по 6-дневной рабочей неделе. Согласно договору с банком: период времени между днями сдачи в банк наличных денег составил 5 дней.

Налично-денежная выручка, полученная организацией за июнь 2014г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Налично-денежная выручка** | |
| **Дата** | **Сумма (руб.)** |
| 03.06.2014 | 29000 |
| 09.06.2014 | 12000 |
| 19.06.2014 | 16000 |
| 23.06.2014 | 21000 |
| 26.06.2014 | 15000 |
| 27.06.2014 | 23000 |
| 30.06.2014 | 13000 |

Определите лимит остатка наличных в кассе:

1. если в качестве расчётного периода взяли 1 день с наибольшей суммой наличной выручки;
2. если в качестве расчётного периода взяли период – июнь;
3. если в качестве расчётного периода взяли период с 19.06 по 27.06.2014г.

**Задание 4**

Предприятие работает по 5 –дневной рабочей неделе (выходной день – суббота, воскресенье). Ежемесячно 7 числа выплачивается заработная плата сотрудникам организации в сумме 205000 рублей. Наибольший промежуток между визитами в банк, находящийся в том же городе, для получения наличных – 5 рабочих дней.

Налично - денежная выручка отсутствует.

|  |  |
| --- | --- |
| **4 квартал 2014 год** | |
| **Дата** | **Сумма (руб.)** |
| 01.10.2014 | 13000 |
| 07.10.2014 | 296000 |
| 16.10.2014 | 17000 |
| 21.10.2014 | 19000 |
| 24.10.2014 | 16000 |
| 31.10.2014 | 4000 |

Определите лимит остатка наличных в кассе:

1. если в качестве расчётного периода взяли 1 день – 07.10.2014г;
2. если в качестве расчётного периода взяли период - октябрь;
3. если в качестве расчётного периода взяли период с 01.10 по 16.10. 2014г.

**Задание 5**

ЗАО «Надежда» работает по 6-дневной рабочей неделе (выходной – воскресенье). 1,2, 3,4,5,9, 10 мая объявлены выходными днями, 11.05 объявлен рабочим днём. 9 июня организована выездная торговля. Согласно договору с банком: период времени между днями сдачи в банк наличных денег составил 5 дней.

Налично-денежная выручка, полученная организацией за 2 квартал 2015г.

|  |  |
| --- | --- |
| **2 квартал 2013 год** | |
| **Дата** | **Сумма (руб.)** |
| 02.04.2015 | 40000 |
| 18.04.2015 | 19000 |
| 21.04.2015 | 28000 |
| 27.04.2015 | 23000 |
| 12.05.2015 | 35000 |
| 22.05.2015 | 16000 |
| 30.05.2015 | 29000 |
| 09.06.2015 | 31000 |
| 19.06.2015 | 15000 |
| 27.06.2015 | 21000 |

Определите лимит остатка наличных в кассе:

1. если в качестве расчётного периода взяли 1 день с наибольшей суммой наличной выручки;
2. если в качестве расчётного периода взяли период – май;
3. если в качестве расчётного периода взяли период с 03.06 по 30.06.2015г.

**Задание 6**

Организация имеет 5 - дневный график работы (суббота, воскресенье - выходной). Согласно договору с банком: период времени между днями сдачи в банк наличных денег составил 5 дней. Наибольшая сумма выручки 21.01.2015г. составила 34540 рублей

Выручка предприятия в период январь – февраль 2015г составила:

В период с 12.01. по 31.01 - 280000 рублей

В период с 01.02 по 28.02 - 145000 рублей

В период с 01.03.по 03.03 – 4800 рублей

Определите лимит остатка наличных в кассе:

1. если в качестве расчётного периода взяли 1 день с наибольшей суммой наличной выручки;
2. если в качестве расчётного периода взяли период с максимальным объемом выручки;
3. если в качестве расчётного периода взяли период с января по март.

\*Если в качестве расчётного периода взяли период с 19.01 по 11.02.2015г. при одинаковом ежедневном размере выручки в этот период.

**Задание 7**

Организация имеет 6 - дневный график работы (воскресенье - выходной). Согласно договору с банком: период времени между днями сдачи в банк наличных денег составил 4 дня. Наибольшая сумма выручки 04.09.2014г. составила 850000рублей

Выручка предприятия в 2014 году составила:

В период с 01.01 по 31.03.2014г. - 2350000 рублей.

В период с 01.05 по 31.07.2014г. - 2100000 рублей.

В период с 01.08 по 31.10.2014г. - 2650000 рублей.

В период с 01.11 по 31.12.2014г. - 2900000 рублей.

Определите лимит остатка наличных в кассе:

1. если в качестве расчётного периода взяли 1 день с наибольшей суммой наличной выручки;
2. если в качестве расчётного периода взяли период с максимальным объемом выручки;
3. если в качестве расчётного периода взяли период с 01.08 по 31.10.2014г.

\*Если в качестве расчётного периода взяли период с 01.06 по 10.09.2014г. при одинаковом ежедневном размере выручки в этот период.

**Задание 8**

Определите лимит кассы организации на 2015г., если в качестве расчётного периода был взят октябрь 2014 года (5-ти дневная рабочая неделя). Сдача денег организацией осуществляется по договорённости с банком 1 раз в 5 дней.

Налично-денежная выручка, полученная организацией за октябрь 2014г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата поступления** | **Сумма поступления** | **Основание** |
| 01.10.2014г. | 90000 | За отгрузку продукции |
| 02.10. 2014г. | 85000 | За оказание услуг |
| 03.10.2014г. | 70000 | За отгрузку продукции |
| 03.10. 2014г. | 65000 | Заработная плата |
| 07.10.2014г. | 80000 | Арендная плата |
| 09.10.2014г. | 85000 | За отгрузку продукции |
| 10.10. 2014г. | 78000 | За оказанные услуги |
| 10.10.2014г. | 25000 | Материальная помощь работникам |
| 14.10. 2014г. | 100000 | За отгрузку продукции |
| 15.10. 2014г. | 95000 | Штраф за срыв поставки |
| 17.10. 2014г. | 20000 | Аванс по заработной плате |
| 19.10. 2014г. | 10000 | Для выдачи подотчётным лицам |
| 21.10. 2014г. | 75000 | За отгрузку продукции |
| 24.10. 2014г. | 60000 | Арендные платежи |
| 30.10. 2014г. | 120000 | За оказанные услуги |

На основе полученных данных оформите хозяйственные операции бухгалтерскими записями и определите остаток денежных средств на конец рабочего дня (сверхлимитные наличные денежные средства переданы на расчётный счёт).

**Хозяйственные операции за 28 января 2015г.**

1. Получено от подотчётного лица – 50000руб
2. Получены штрафные санкции – 25000руб.
3. Получено от 1 покупателя за продукцию – 90000 руб.
4. Выплачено 1 поставщику за материалы – 24000 руб.
5. Получено от 2 покупателя за продукцию- 98000 руб.
6. Получены арендные платежи – 75000 руб.
7. Получены денежные средства для выдачи заработной платы – 18000 руб.
8. Получено с расчётного счёта для выдачи стипендий – 10000 руб.
9. Выплачено арендатору – 15000 руб.
10. Получено от 3 покупателя за продукцию – 85000 руб.
11. Оплачены услуги по перевозке – 12000 руб.

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация и выполнены расчётная часть задания, первичные документы заполнены в соответствии с учётом требований.

**Лист самооценки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень освоения | Задание | | | | | | | |
| №1 | №2 | №3 | №4 | №5 | №6 | №7 | №8 |
| Могу помочь другим |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тема: Составление и оформление первичных документов по учёту кассовых операций**

**Методические указания**

Кассовые операции оформляются типовыми формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом России по согласованию с Банком России и Минфином РФ. Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру № КО-1. Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операции. Приходный кассовый ордер составляется непосредственно в день приёма денежных средств. 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

Выдача наличных денег производится по расходному кассовому ордеру ( форма № КО-2), платежным ведомостям. 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).  
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (форма № КО-3).

Все поступления и выдачи наличных денег организации учитывают в кассовой книге (форма № КО-4). Кассовая книга заполняется кассиром ежедневно.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускаются.

**Задание 1**

Заполните отчёт кассира на основе исходных данных, если лимит остатка наличных денежных средств в кассе составил 12000 рублей

Исходные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Никитин Геннадий Борисович |
| Учредитель | Павлов Виталий Владимирович  Паспорт 6602 654523 выдан ОВД Ленинского района г. Смоленска 30.03.1960г. |
| Главный бухгалтер | Сомова Татьяна Вячеславовна  Паспорт 6602 664523 выдан ОВД Заднепровского района г. Смоленска 09.09.1999г. |
| Кассир | Черноморцева Екатерина Егоровна  Паспорт 6607 487000 выдан УВД Шумячского района г. Смоленска 24.08.2005г. |
| Начальником отдела снабжения | Прохоров Валерий Владимирович  Паспорт 4500 456378 выдан УВД Ленинского района г. Смоленска 13.08.1995г. |
| Менеджер по рекламе | Мишин Алексей Владимирович  пропуск №47195, выданному отделом кадров ЗАО «Маргарита» 05.01.2013 г.) |
| Менеджер | Свиридова Анна Петровна  Паспорт 5634 761222 выдан УВД Заднепровского района г. Смоленска 23.09.1981г. |
| Менеджер по работе с клиентами | Антиповым Григорий Борисович  Паспорт 6602 664523 выдан ОВД Промышленного района г. Смоленска 15.03.1965г. |
| Покупатель | ИП «Тантун»  Иванкина Ольга Петровна  Паспорт 3451 342000 выдан ОВД г. Смоленска 25.08.1997г. |
| Поставщик | ООО «Транзит»  Менеджер по поставкам - Тригубов Павел Геннадьевич.  Пропуск №4763, выданный отделом кадров ООО «Транзит» 05.03.2000г |
| ООО «Причал» | Титова О. П.  Пропуск №125, выданный отделом кадров ООО «Причал» 14.03.2015 г |
| ООО «Транзит» | Тригубов Павел Геннадьевич.  Военный билет №3456 от 23.05.1998г. |

1. 17.03.2015г. начальником отдела снабжения Прохоровым Валерием Владимировичем на основании авансового отчета №45 от 17.03.2015г. была возвращена в кассу организации ЗАО «Маргарита» неизрасходованная подотчётная сумма, выданная на командировочные расходы в размере 852-00 рубля.
2. 17.03.2015г. менеджером организации ЗАО «Маргарита» Свиридовой Анной Петровной на основании авансового отчета №46 от 17.03.2015 была возвращена в кассу организации неиспользованная подотчётная сумма в размере 2657-34 рублей, выданная на хозяйственные расходы.
3. 17.03.2015г. заказчиком ООО «Причал» возвращена излишне полученная наличная денежная сумма в размере 3200-00 рублей. Возврат осуществлял кассир ООО «Причал» - Титова О. П
4. 17.03.1025г. менеджеру по рекламе организации ОАО «Маргарита» Мишину Алексею Владимировичу возмещён перерасход по авансовому отчету №47 от 06.04.2015 г. в размере 455-37 руб.
5. 31.03.2015г. в кассу организации ЗАО «Маргарита» поступили денежные средства от компании поставщика ООО «Транзит» в размере 1200-00 руб. Операцию совершал менеджер по поставкам Тригубов Павел Геннадьевич.
6. 31.03.2015г. на основании решения собрания учредителей №7 от 02.02.2015.поступили денежные средства в кассу организации ЗАО «Маргарита» от учредителя Павлова Виталия Владимировича в размере 35000-50 руб.
7. 06.04.2015г. в организацию ЗАО «Маргарита» поступили денежные средства от индивидуального предпринимателя Иванкиной Ольги Петровны ЗАО «Тантун» в размере 24000-00 руб. за оплату продукции по накладной №5 от 30.03.2015г. В качестве заказчика выступил менеджер по закупкам.
8. 06.04.2015г. менеджеру по рекламе Мишину Алексею Владимировичу на основании приказа директора №36 от 06.04.2015 г. выданы денежные средства на командировочные расходы в размере 1365-00 руб.
9. 06.04.2015г. менеджеру по работе с клиентами ЗАО «Маргарита» Антиповым Г.А. погашена задолженность перед поставщиком материалов ОАО «Транзит» в размере суммы 24300-00 руб. по счёту за поставку материалов №1575 от 04.04.2015г.
10. 06.06.2015г. наличная денежная выручка от реализации товаров ОАО «Маргарита» сдана кассиром в банк СКа «Аскольд» для зачисления на расчетный счет (квитанция № 535 от 06.04.2015г. ) в размере 84000-00 руб.

**Задание 2.**

Составьте корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2015г. и оформите журнал регистрации хозяйственных операций.

***Исходные данные:***

1. **Отчет кассира за 1 марта 2015г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено  или кому выдано | Приход | Расход |
|  | Остаток на начало дня | 3000 |  |
| 15 | От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм | 200 |  |
| 16 | Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы | 1000 |  |
| 19 | Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы |  | 800 |
| 17 | От ООО «Спектр» за реализованную продукцию | 12000 |  |
| 20 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Сидорова Е.В. |  | 400 |
| 21 | Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы |  | 6000 |
|  | Остаток на конец дня | 9000 |  |

**2. Отчет кассира за 9 марта 2015г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено  или кому выдано | Приход | Расход |
|  | Остаток на начало дня | 9000 |  |
| 18 | Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы | 60000 |  |
| 19 | От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм | 380 |  |
| 22 | ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб. |  | 7200 |
| 23 | Заработная плата работникам за февраль 200\_г. |  | 55000 |
| 24 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Сидорова Е.В. |  | 280 |
| 25 | На взнос депонированная заработная плата |  | 5000 |
| 26 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А. |  | 1000 |
|  | Остаток на конец дня | 900 |  |

**3. Отчет кассира за 15 марта 2015г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено  или кому выдано | Приход | Расход |
|  | Остаток на начало дня | 900 |  |
| 20 | От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб. | 48000 |  |
| 27 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г. |  | 1900 |
| 28 | Сданы наличные на расчетный счет |  | 45000 |
| 21 | От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака | 500 |  |
| 29 | Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы |  | 1600 |
| 30 | Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И. |  | 600 |
|  | Остаток на конец дня | 300 |  |

**4. Отчет кассира за 22 марта 2015г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено  или кому выдано | Приход | Расход |
|  | Остаток на начало дня | 300 |  |
| 22 | По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы | 3500 |  |
| 31 | Григорьевой А.М. депонированная заработная плата |  | 3500 |
| 32 | Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы |  | 2000 |
| 23 | От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС | 16000 |  |
| 33 | Сданы наличные на расчетный счет |  | 10000 |
|  | Остаток на конец дня | 4300 |  |

**5. Отчет кассира за 31 марта 2015г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | От кого получено  или кому выдано | Приход | Расход |
|  | Остаток на начало дня | 4300 |  |
| 24 | От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм | 350 |  |
| 34 | Выданы алименты Кошкиной В.П. |  | 1200 |
| 25 | По чеку № 139648 на командировочные расходы | 10000 |  |
| 35 | Жукову А.А. на командировочные расходы |  | 8000 |
| 36 | Сидорову Е.В. на приобретение канцтоваров |  | 500 |

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация и выполнена расчётная часть задания, необходимы первичные учётные документы составлены по новым формам.

**Лист самооценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень освоения | Задание 1 | Задание 2 |
| Могу помочь другим |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**Тема: Расчеты с подотчетными лицами**

**Методические рекомендации**

Для обобщения информации о расчётах с работниками предприятия по суммам, выданным им под отчёт, в бухгалтерском учёте используется счёт 71 «Расчёты с подотчётными лицами».

Направление работников предприятий в командировку производится

руководителями этих предприятий и оформляется выдачей командировочного

удостоверения по установленной форме. По усмотрению руководителя организации направление может оформляться приказом, в котором отражается причитающийся к выдаче аванс, рассчитываемый по смете и оформляется расходным кассовым ордерам КО-2.

Выдача денежных средств на хозяйственные нужды производится по расходным кассовым ордерам КО-2 по заявлению подотчётного лица согласно утверждённым сметам.

Работники предприятия в течение трех дней после установленного срока обязаны предоставить в бухгалтерию предприятия отчет о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов – авансовый отчет.

Если выявлен остаток неиспользованных денежных средств, этот остаток подотчетное лицо должен внести в кассу и оформлен ПКО, если выявлен перерасход, то сумма его должна быть возмещена подотчетному лицу и оформляется РКО.

Если подотчетное лицо своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, то работодатель может удержать эту задолженность из заработной платы данного лица.

Согласно Трудового кодекса РФ - максимальный размер удержаний из заработной платы – не более 20% при каждой выплате заработной платы

Расчёт удержания из заработной платы подотчётного лица.

1. Определяем сумму начислений за последний месяц
2. Определяем сумму НДФЛ за месяц
3. Определяем сумму удержания из заработной платы
4. Определяем оставшуюся сумму удержаний при выплате заработной платы работнику в последующие месяцы, с учётом ограничений.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускаются.

**Задание 1**

**Произведите окончательный расчёт с подотчётным лицом**

Согласно утверждённой смете для приобретения материалов по подготовку коллекции требуется 20255 рублей.

Володиной Анне Борисовне менеджеру отдела снабжения (табельный номер 60506) предприятия ООО «Фантастика» на приобретение материалов по заявлению на выдачу денег от 04.03.2015г. было выдано 20255 рублей. (Володиной А.Б., 05.03.2014г. выдано (РКО №174)

Документом, удостоверяющим личность Володиной А.Б., является паспорт гражданина РФ серии 4500 №769403, выданному 22.06.2005 ОВД «Ленинский» г. Саратов.

Согласно авансовому отчёту, представленного Володиной А.Б. в бухгалтерию организации от 07.03.2014г. №78, она израсходовала на эти цели 20900 рублей.

Возмещение перерасхода производится по расходному кассовому ордеру № 200 от 07.03.2014г.

***Дополнительная информация:***

Руководитель организации – ген. директор Е.П. Мареев.

Гл. бухгалтер – Е.А. Храброва;

Бухгалтер – И.А. Базина;

Кассир – Зотова Г.М;

Зам. Директора по хозяйственным вопросам – Л.М. Львов.

Данные об израсходованной сумме, подтверждённые документами:

05.03.2014г. - товарный чек ООО «Заря»(№07877/12) на сумму 15000 рублей

05.03.2014г. – кассовый чек ООО «Заря» (№0006745) на сумму 15000 рублей.

06.03.2014г. – товарный чек ЗАО «Золотое руно» (№75) на сумму 5900 рублей.

06.03.2014г. – кассовый чек ЗАО «Золотое руно» (№768403) на сумму 5900 рублей.

**Задание 2**

**Произведите окончательный расчёт с подотчётным лицом**

Согласно смете расходов № 74 от 31.12.2014г. для приобретения хозяйственного инвентаря на 2015г. требуется 48900 рублей.

Свиридовой Екатерине Владимировне заместителю директора по АХЧ (табельный номер 456) Акционерному обществу «Дружба» на приобретение хозяйственного инвентаря по заявлению на выдачу денег от 12.01.2015г. было выдано по расходному кассовому ордеру №3 от 13.01.2015г. 48900 рублей.

Документом, удостоверяющим личность Свиридовой Е.В., является пропуск №245, выданный АО «Дружба» 05.07.1999г.

Согласно авансовому отчёту, представленного Свиридовой Е.В., в бухгалтерию организации от 15.01.2015г. №03, она израсходовала на эти цели 46650 рублей.

Возмещение остатка производится по приходному кассовому ордеру № 34 от 15.01.2015г.

***Дополнительная информация:***

Директор - А.Н. Рыбаков;

Гл. бухгалтер – С.Т. Петухова;

Бухгалтер – Н.К. Мамаева;

Кассир – Г.А. Альшевская;

Данные об израсходованной сумме, подтверждённые документами:

13.01.2015г. – кассовый чек база – склад №2(№5674/7) на сумму 39500 рублей

13.01.2015г. – товарная накладная №14 база – склад №2 на сумму 39500 рублей

14.01.2015г. – товарный чек «Центральный универмаг»(№67) на сумму 7150 рублей

14.01.2015г. – кассовый чек «Центральный универмаг» (№456372) на сумму 7150 рублей

**Задание 3**

**Рассчитайте предполагаемую сумму командировочных расходов и проведите окончательный расчёт с подотчётным лицом**

Работник организации ООО «Ясная заря», расположенной в г. Москва, менеджер по внешним связям Кораблёв Дмитрий Владимирович (табельный номер 758), работающий в отделе маркетинга, согласно приказу от 21.10.2013г. № 02к направляется в командировку в город Курск.

Период командировки без учёта времени в пути с 09.11.2014г. по 11.11.2014г. Отправление поезда из Москвы в Курск 08.11.2013 в 21.57, прибытие в Курск 09.112013 в 08.30, обратный поезд отправляется из Курска 11.11.2013 в 22:15, прибывает в Москву 12.11.2013 в 06:54.

Вокзал в обоих случаях находится в черте города. Размер суточных, установленный в ООО «Ясная заря» для командировок на территории Российской Федерации - 500 руб./сутки

Примерная стоимость билета от Москвы до Курска – 1400 руб., стоимость проживания в одноместном номере гостиницы «Аврора» - 2200 руб./сутки. Документом, удостоверяющим личность Д.А. Кораблёва, является паспорт гражданина Российской Федерации серии 4503 №123456, выданный УВД №1 ОВД «Хорвино» г. Москвы 16.03.2004г.

Согласно авансовому отчёту, представленного Кораблёвым Д.В. в бухгалтерию организации от 15.11.2014г. №45. необходимо провести полный расчёт с работником.

***Дополнительная информация:***

Руководитель организации – ген. директор Кустанаев П.П.

Гл. бухгалтер – Тарасова Л.В.

Бухгалтер – Бычкова О.В.

Кассир – Уткина Е.Д.

Данные об израсходованной сумме в связи с командировкой, подтвержденные документами:

1370 руб. – ж/д билет МС 2010178376435 Москва- Курск от 08.11.2014г.

1395 руб. – ж/д билет МС 2010778376436 Курск – Москва от 11.11.2014г.

4400 руб. – проживание в гостинице (2 расчётных суток). Квитанция проживания в гостинице №156 от 11.11.2014г.

2500 руб. – суточные за 5 дней командировки в соответствии с отметками в командировочном удостоверении (в том числе время в пути).

**Задание 4**

**Удержание остатка аванса из заработной платы работника**

Оформите удержание невозвращенного аванса.

Работнику ООО «Виктория» - заместителю руководителя отдела внешних связей Дворкину Ивану Сергеевичу, направленному в командировку с 07 по 15 сентября 2014г. (с учётом времени в пути), был выдан аванс на предстоящие расходы в сумме 25000 рублей.

На следующий день после возвращения из командировки работник составил авансовый отчёт, согласно которому его командировочные расходы составили 19000 рублей.

Остаток аванса в установленный законодательством срок в кассу организации внесён не был.

Руководитель организации распорядился удержать этот остаток из заработной платы работника.

**ООО «Виктория»**

**Приказ № 23**

**Об удержании невозвращенного**

**аванса из заработной платы**

**подотчётного лица**  29 сентября 2014г.

В связи с тем, что заместитель руководителя отдела внешних связей Дворкин Иван Сергеевич, находившейся в командировке с 07 по 15 сентября 2014г, не вернул в кассу организации в установленный законодательством срок остаток неизрасходованного аванса (сумма остатка, согласно авансового отчета № 27 от 16.09.2014г. составляет 6000 рублей).

П р и к а з ы в а ю:

1. В соответствии с положениями статья 137 Трудового кодекса РФ удержать из заработной платы работника указанную сумму.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Морозову Ирину Григорьевну.

Директор Н.И. Ильященков

С основанием и размером удержания согласен

Заместитель руководителя

отдела внешних связей И.С. Дворкин

30.09.2014г.

***Дополнительная информация:***

Оклад работника составляет 22000 рублей. Заработная плата за первую половину сентября, выплаченная 20 сентября 2014 г. - 8000 руб. Средний заработок, сохраняемый за работником во время командировки с 7 по 15 сентября 2014г. составил 6750 рублей.

**Задание 5**

**Оформите удержание невозвращенного аванса из заработной платы работника.**

Сотруднику ЗАО «Могилёв» - маркетологу Семёнову К.С., направленному в командировку с 10 по 14 февраля 2015г. (с учётом времени в пути), был выдан аванс на предстоящие расходы в сумме 8400 рублей.

Организация работает по шестидневной рабочей неделе. 21 февраля объявлен не рабочим днём.

На следующий день после возвращения из командировки работник составил авансовый отчёт, согласно которому его командировочные расходы составили 2300 рублей.

Остаток аванса в установленный законодательством срок в кассу организации внесён не был. Руководитель организации распорядился удержать этот остаток из заработной платы работника.

**ЗАО «Могилёв»**

**Приказ № 41**

**Об удержании невозвращенного**

**аванса из заработной платы**

**подотчётного лица**  20 февраля 2015г.

В связи с тем, что маркетолог, находившейся в командировке с 10 по 14 февраля 2015г., не вернул в кассу организации в установленный законодательством срок остаток неизрасходованного аванса (сумма остатка, согласно авансового отчета № 14 от 15.02.2015г. составляет 6100 рублей).

П р и к а з ы в а ю:

1. В соответствии с положениями статья 137 Трудового кодекса РФ удержать из заработной платы работника указанную сумму.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Тарасенкову Альбину Петровну.

Директор А.В. Антонов

С основанием и размером удержания согласен

Маркетолог К.С. Семёнов

30.09.2014г.

***Дополнительная информация:***

Оклад работника составляет 19800 рублей. Семёнову К.Н. был выплачен аванс в размере 7000 рублей. За первую половину февраля. Средний заработок не сохраняется за работником во время командировки.

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация, выполнены расчёты с подотчётными лицами, бухгалтерские документы оформлены в соответствии с требованиями.

**Лист самооценки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень освоения | Задание №1 | Задание №2 | Задание №3 | Задание №4 | Задание №5 |
| Могу помочь другим |  |  |  |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |  |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |  |  |  |

**Тема: Заполнение первичных документов, оформляемых при применении контрольно-кассовой техники**

**Задание 1**

Приобретение и эксплуатация ККТ по стоимости выше лимита основных средств, принятого в учётной политики

ООО « Новая техника» приобрело в мае кассовый аппарат по цене 47 200 рублей ( в том числе НДС – 7200 рублей). Организацией заключен договор с ЦТО на техническое обслуживание аппарата. Суммы затрат организации в мае по приобретенному аппарату составили:

1. Освидетельствование ККТ с выдачей паспорта – 1298 рублей ( в том числе НДС – 198 рублей)
2. Работы по подключению кассового аппарата и его регистрации -116 рублей ( в том числе НДС – 216 рублей)
3. Стоимость ежемесячного технического обслуживания – 1357 рублей ( в том числе НДС – 207 рублей)

В соответствии с принятой учетной политикой организация включает в состав основных средств имущество стоимость более 40 000 рублей.

**Задание 2**

Приобретение и эксплуатация ККТ стоимостью ниже лимита основных средств, принятого в учётной политики

ООО « Садовод занимается торговлей, в том числе оптовой. Вначале июля ООО «Садовод» приобрело импортный » кассовый аппарат стоимость 25 960 рублей ( в том числе НДС – 3960 рублей). При этом организацией был заключен договор с ЦТО на техническое обслуживание аппарата.

Суммы затрат составили:

1. Освидетельствование контрольно-кассовой техники с выдачей паспорта – 590 рублей ( в том числе НДС – 90 рублей);
2. Работы по подключению кассового аппарата и его регистрация – 672,6 рублей ( в том чиле НДС – 102,6 рублей);
3. Стоимость ежемесячного технического обслуживания – 590 рублей ( в том числе НДС -90 рублей).

В соответствие с принятой учетной политикой организация включает в состав основных средств имущество стоимостью более 40 000 рублей.

**Тема: Обработка выписок банка с расчетного счета**

**Методические рекомендации**

При взносе наличных денег на расчетный счет организация заполняет объявление на взнос наличными.

Выдача наличных денег с расчетного счета производится по чекам из чековой книжки. Чек состоит из двух частей: самого чека и его корешка. На лицевой стороне чека указывают дату его выписки, сумму цифрами и прописью; ставят оттиск печати чекодателя и подписи лиц, имеющих право подписывать такого рода документы. На оборотной стороне должны быть указаны цели, на которые организация получает наличные денежные средства: на выдачу заработной платы, командировочные расходы и хозяйственные нужды. Эта сторона чека также должна быть подписана. Денежные средства, полученные с расчетного счета по чеку, приходуются в кассу на основании приходного кассового ордера.

При оформлении чека не допускаются никакие подчистки и помарки. Если чек заполнен неправильно, через весь чек и его корешок делают надпись "аннулировано".

**Задание 1**

Составьте объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 октября 2013 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 13000 руб.. Вноситель – бухгалтер-кассир ООО «Стрелец» Дмитриева А.Л. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Рязань. Счет для зачисления денег № 40702810500005042124 Счет банковской кассы № 20202810759123400012. ИНН 5516326905. КПП 554020008. БИК 044656327. ОКАТО 77401000000Деньги принял кассир банка Светлова Б.Е.

**Задание 2**

Оформите чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку АН 3822150 от 25.12.2013 г. получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г. Москва 25000 руб. на хозяйственные нужды. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Демидова Алла Николаевна, данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД Ленинского района г. Владимира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Импульс» Новиков Д.В. и главный бухгалтер Бушина В.Л. Счёт чекодателя № 40702810100000000222.

**Задание 3**

Заполнить журнал хозяйственных операций по учету денежной наличности за август. Проставить корреспонденцию счетов, вывести остаток на 01. 09. текущего года.

***Исходные данные.*** Остаток денежных средств в кассе на 01 августа составил **23470 руб.**

Хозяйственные операции за август

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Содержание хозяйственной операции | Сумма | Кор.счета | |
| Д-т | К-т |
|  | С 01 по 10 августа |  |  |  |
| 1 | Оприходовано в кассу с расчетного счета на различные цели | 50 000 |  |  |
| 2 | Внесена на р/счёт выручка за проданную продукцию | 6 000 |  |  |
| 3 | Выдано на командировочные расходы | 12 000 |  |  |
| 4 | Выдано на хозяйственные нужды | 3 000 |  |  |
| 5 | Получен аванс от покупателей | 2 000 |  |  |
| 6 | Приобретены марки гос.пошлины | 7 000 |  |  |
| 7 | Выплачена зарплата | 95 000 |  |  |
| 8 | Выплачено пособие по больничному листу | 1 500 |  |  |
| 9 | Выплачено пособие по случаю рождения ребенка | 5 000 |  |  |
| 10 | Получен остаток подотчетных сумм | 80 |  |  |
| 11 | Возвращен заем | 6 000 |  |  |
| 12 | Внесен наличными инвестором вклад в Уставный капитал | 7 000 |  |  |
| 13 | Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы | 3 000 |  |  |
|  | С 11 по 20 августа |  |  |  |
| 1 | Получена выручка от покупателя | 7 000 |  |  |
| 2 | Получен штраф за нарушение условий договора | 2 000 |  |  |
| 3 | Выдана зарплата | 15 000 |  |  |
| 4 | Уплачена арендная плата | 1 000 |  |  |
| 5 | Сданы деньги на расчетный счет | 4 000 |  |  |
| 6 | Оприходована сумма материального ущерба | 2 000 |  |  |
| 7 | Возвращен остаток подотчетных сумм | 50 |  |  |
| 8 | Получено от инвестора в счет вклада в Уставный капитал | 12 000 |  |  |
|  | С 21 по 31 августа |  |  |  |
| 1 | Получен аванс от покупателей | 5 000 |  |  |
| 2 | Оприходована выручка от продажи основных средств | 4 000 |  |  |
| 3 | Оприходовано с расчетного счета | 82 000 |  |  |
| 4 | Выплачено пособие по больничному листу | 4 500 |  |  |
| 6 | Приобретены почтовые марки | 5 000 |  |  |
| 7 | Выдано на хозяйственные нужды | 8 000 |  |  |
| 8 | Возвращен остаток подотчетных сумм | 120 |  |  |
| 9 | Оприходованы излишки в кассе | 700 |  |  |

Приход – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Расход - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаток денежных средств в кассе на 01 сентября составит - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация. выполнены расчёты, бухгалтерские документы

заполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Правильно выведен остаток денежных средств в кассе.

**Лист самооценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень освоения | Задание №1 | Задание №2 | Задание №3 |
| Могу помочь другим |  |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |  |

**Тема: Заполнение первичных документов по учету банковских операций**

**Задание 1**

Заполните платежное поручение № 58.

***Исходные данные:***

20 апреля 2015 г. ООО «Арктика» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2015 г. в сумме 236000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Тула. БИК 085525331 . Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2015 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Тульской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Тульской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г. Тула. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

**Задание 2**

Заполните платежное поручение № 59.

***Исходные данные:***

22 апреля 2013 г. ЗАО «Фрегат» осуществляет уплату 64900 рублей за выполнение работы по договору № 8/2013 от 10.01.2015 г. в т.ч. НДС 9900 рублей. ИНН 7743018754. КПП 774301001, счёт № 407028108002820001522 в банке КБ «Удачный» г. Москва. БИК 044525111 кор. счёт 30101810100000000111. Вид оплаты 01. Очередность платежа 6.

Получатель ЗАО «Буревестник» ИНН 7710268541, КПП 771001001. Счёт 40703810480000080932 Банк получателя КБ «Промсвязьбанк» г. Москва БИК 044525662 кор.счёт 30101810500000000662

**Задание 3**

Заполните платежное требование № 26.

***Исходные данные:***

27 марта ООО «Союз» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 22 марта № 31 в сумме 70800 руб. (в том числе НДС 18 % - 10800 руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 7713325207, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Тула. БИК 085525331 . Кор.счет банка 3010181060000000445.

ИНН ООО «Союз» 7335126551, счет № 40702810500000001224 в КБ «Газпром» г Воронеж. БИК 066930236. Кор.счет банка 30101810400000000872.

**Задание 4**

Обработайте выписки банка с расчетного счета завода «Электрон». Номер счета 40701810528911000054 в Мещанском отделении Сбербанка РФ. Исходные данные:

Представлены выписки банка за 12, 13, 14, 15, 18 августа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Код операции | БИК банка-корреспондента | Кор.счет | Дебет | Кредит |
| Выписка за\_\_**12 августа**\_\_\_\_\_  **Входящий остаток по счету** | | | 40701810528911000054 |  | 111210 |
| 432 | 03 |  | 40701810528911000054 | 3000 |  |
| 850 | 01 | 041945332 | 40702810200000000414 |  | 711000 |
|  |  |  | Обороты |  |  |
| Исходящий остаток | | |  |  |  |
| Номер документа | Код операции | БИК банка-корреспондента | Кор.счет | Дебет | Кредит |
| Выписка за\_\_**13 августа**\_\_\_  **Входящий остаток по счету** | | | 40701810528911000054 |  |  |
| 433 | 03 |  | 40701810528911000054 | 12000 |  |
| 215 | 01 | 081965324 | 40702810200000000881 |  | 55000 |
|  |  |  | Обороты |  |  |
| Исходящий остаток | | |  |  |  |
| Номер документа | Код операции | БИК банка-корреспондента | Кор.счет | Дебет | Кредит |
| Выписка за\_\_**14 августа** \_\_\_  **Входящий остаток по счету** | | | 40701810528911000054 |  |  |
| 201 | 01 | 0419462336 | 40702810100000008666 | 12230 |  |
| 046 | 03 |  | 40701810528911000054 |  | 1800 |
| 750 | 02 | 022822154 | 40702810400000000332 |  | 151000 |
|  |  |  | Обороты |  |  |
| Исходящий остаток | | |  |  |  |
| Номер документа | Код операции | БИК банка-корреспондента | Кор.счет | Дебет | Кредит |
| Выписка за \_\_**15 августа** \_\_\_\_  **Входящий остаток по счету** | | | 40701810528911000054 |  |  |
| 202 | 01 | 024624896 | 40702810100000005421 | 12890 |  |
| 751 | 02 | 043948354 | 40702810200000000772 |  | 37000 |
|  |  |  | Обороты |  |  |
| Исходящий остаток | | |  |  |  |
| Номер документа | Код операции | БИК банка-корреспондента | Кор.счет | Дебет | Кредит |
| Выписка за\_\_**18 августа\_\_\_**  **Входящий остаток по счету** | | | 40701810528911000054 |  |  |
| 101 | 02 | 0456321478 | 40702810100000003589 | 10000 |  |
| 002 | 01 | 0615445332 | 40702810200000000222 | 16000 |  |
| 014 | 01 | 0417080026 | 40702810400000001212 | 3500 |  |
| 015 | 02 | 0419462339 | 40702810200000001887 | 84834 |  |
| 801 | 02 | 0228221542 | 40702810100000000641 |  | 206400 |
|  |  |  | Обороты |  |  |
| Исходящий остаток | | |  |  |  |

**Задание 5.**

Заполните журнал хозяйственных операций за сентябрь

Остаток средств на расчетном счете ООО «Электрон» на 01 сентября 1200000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание хозяйственной операции | Сумма | Кор.счета | |
| Д | К |
| 03.09. | Перечислено учебному центру за переподготовку кадров | 24000 |  |  |
|  | Оплачена покупателями проданная продукция | 327970 |  |  |
| 04.09. | Оплачен счет поставщика за материалы | 46200 |  |  |
|  | Перечислено ОАО «Шанс» в оплату акций | 70000 |  |  |
|  | Уплачен штраф покупателю | 12000 |  |  |
|  | Оплачен счет рекламного агентства | 12000 |  |  |
|  | Перечислено АО «Знание» за участие в семинаре | 1800 |  |  |
| 05.09. | Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа | 222251 |  |  |
|  | Получено от МП «Ритм» за проданные основные средства | 120000 |  |  |
|  | Получено от ООО «Интекс» за проданное исключительное право на изобретение | 117000 |  |  |
|  | Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы | 9000 |  |  |
|  | Перечислен страховые взносы за август | 32349 |  |  |
|  | Перечислен НДФЛ за август | 12200 |  |  |
| 17.09. | Перечислено в кассу на выдачу зарплаты и текущие расходы | 314380 |  |  |
|  | Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование | 48000 |  |  |
|  | Перечислено МП «Орфей» за сканер | 1800 |  |  |
|  | Получен от ОАО «Секрет» аванс в счет будущей поставки продукции | 960000 |  |  |
| 19.09. | Перечислен НДС за август | 97903 |  |  |
|  | Перечислен налог на прибыль за август | 24000 |  |  |
|  | Перечислены банку проценты за пользование кредитом | 8906 |  |  |
|  | Перечислено поставщикам за материалы | 78000 |  |  |
| 24.09. | Получен доход по облигациям ОАО «Селена» | 7000 |  |  |
|  | Оплачены услуги транспортной организации | 44880 |  |  |
| 26.09. | Перечислены средства на депозитный счет в банке | 50000 |  |  |
| 27.09. | Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником | 53400 |  |  |

Остаток средств на расчетном счете ООО «Электрон» на 01 октября \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно используется нормативная документация, бухгалтерские документы оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Лист самооценки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень освоения | Задание 1 | Задание 2 | Задание 3 | Задание 4 | Задание 5 |
| Могу помочь другим |  |  |  |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |  |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |  |  |  |

**Тема: Проведение инвентаризации наличных денежных средств**

**Методические указания**

**1.** Изучить Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвержденными (далее - Методические указания).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. N 373-П

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

**Задание 1.**

Оформите приказ № 17 о проведении инвентаризации по [форме № ИНВ-22](garantF1://12013060.2700).

***Исходные данные:***

Для проведения инвентаризации в организации назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1. Председатель - заместитель генерального директора ООО «Связь» Иванов Александр Петрович.

2. Члены комиссии: старший бухгалтер (ФИО студента), менеджер по программам Окунев Валерий Сергеевич.

Инвентаризации подлежат: денежные средства в кассе организации.

К инвентаризации приступить 23 декабря 2013 г. и окончить 23 декабря 2013 г.

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 25 декабря 2013 г.

Генеральный директор ООО «Связь» - П.Н. Герасимов

**Задание 2.**

Составьте акт № 10 по [форме № ИНВ-15](garantF1://12013060.2200) «Акт инвентаризации наличных денежных средств». ООО «Связь». По результатам инвентаризации составить бухгалтерские проводки.

***Исходные данные:***

Комиссия в составе (данные взять из приказа № 17 по ООО «Связь»), должна приступить к инвентаризации денежных средств в кассе 23 декабря в 16 часов и закончить её в 17 часов того же числа.

При проверке денег в кассе общества по состоянию на 23 декабря 200\_\_ г. оказалось в наличии 18765 руб.

По данным текущего бухгалтерского учёта должен быть равен 15765руб.

Выявлены излишки денежных средств в сумме 3000 руб.

Кассир ООО «Связь» Петрова Т.А. хранила в кассе свои личные сбережения.

**Задание 3.**

Оформите 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 покупюрно остаток составил:

500 руб - 3 купюры.

1000 руб - 4 купюры

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

**Задание 4.**

На основе приведенных данных:

- определите реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Звезда»;

- составьте акт № 12 инвентаризации наличия денежных средств;

***Исходные данные:***

Дирекция ООО «Звезда» приказом № 19 от 30 сентября назначила внезапную проверку денежных средств в кассе. ( кассир Полякова О.П.) по состоянию на 30 сентября 20\_\_ г.

Комиссия в составе председателя (бухгалтера Некрасовой А.В.), членов комиссии (администратора Ивановой Л.Д., менеджера Кругловой Р.С.) должна приступить к инвентаризации денежных средств в кассе 30 сентября в 16 часов и закончить её в 17 часов того же числа.

При проверке денег в кассе общества по состоянию на 30 сентября 200\_\_ г. оказалось в наличии 1 653 руб., а также марок на сумму 320 руб.

Остаток денег в кассе на момент проверки по данным **текущего бухгалтерского** учёта должен быть равен 2163 руб. Последние номера кассовых ордеров: приходного № 45, расходного № 38.

По объяснению кассира, недостача денег, обнаруженная при проверке кассы, произошла в результате просчёта при выдаче оплаты труда. По решению дирекции недостача денег должна быть взыскана с кассира. Определите результаты инвентаризации и отразите их в учёте.

**Порядок представления материала:** на бумажном или электронном носителе;

Срок представления материала: семинарское занятие по теме;

Форма контроля со стороны преподавателя: собеседование

Критерии оценки: оценка «зачтено» ставится, если правильно использована нормативная документация, выполнены расчёты, первичные документы заполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Лист самооценки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень освоения | Задание 1 | Задание 2 | Задание 3 | Задание 4 |
| Могу помочь другим |  |  |  |  |
| Выполнил без затруднений |  |  |  |  |
| Испытывал затруднения |  |  |  |  |

**Список используемой литературы**

**Основные источники:**

Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 (редакция 04.11.2014г.)

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ №34-Н от 29.07.1998г.

Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ;

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.90 №395-1;

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 №173-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ Часть 1,2; с изменениями.

Налоговый кодекс Российской Федерации Часть 1,2;с изменениями.

Трудовой кодекс РФ; с изменениями.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49;

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07. 1998г №34-н с изменениями и дополнениями;

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению;

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/98 Утверждено приказом Минфина РФ от 09.12.1998г.№60-н с изменениями и дополнениями;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006.№154-н с изменениями и дополнениями;

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. решением Совета директоров Банка России от 22.09.93 №40;

Положение Банка России от 05.01.98 №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, end/ Банком России от 03.10.2002 №2-П

«Положение об осуществлении расчетов без применения ККТ», утв. постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359;

Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 №106-н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ»

Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.2006 №28-И;

**Учебники:**

Брыкова Н.В, Учет денежных средств и финансовых вложений, ОИЦ «Академия», 2011;

Брыкова Н.В, Учет расчетов с физическими и юридическими лицами, ОИЦ «Академия», 2010;

Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, АБАК, М.,2013;

Касьянова Г.Ю. «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете» М.,АБАК,2013

Стародубцева, Е. Б. Банковские операции : учеб. пособие / Е. Б. Стародубцева. – М. : ИД ФОРУМ-ИНФРА-М, 2011. – 128 с. – (Профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

1.Учебники и учебные пособия:

Бухгалтерский учет: учебник/под ред. Бабаева Ю.А. – М.: Велби,Проспект,2007. -392с.

Бухгалтерский учет для ссузов: учебник/ Соавт. Кириллова Н.А.,Богаченко В.М..- 2-е изд.,перераб. И доп. - М.: Велби,Проспект,2008. -464с.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.: Инфра-М,2008. – 717с.

Курбангалеева О.А. Как правильно провести инвентаризацию – М.: Главбух, 2003.

2.Отечественные журналы:

«Бухгалтерский учет»

«Главбух»

3.Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс

**Интернет – ресурсы:**

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.banki.ru/](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fwww.banki.ru%2F)
2. Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.cbr.ru/](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fwww.cbr.ru%2F)
3. Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.bankir.ru/](http://infourok.ru/site/go?href=http%3A%2F%2Fwww.bankir.ru%2F)

**Приложение 1**

**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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: ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заключения Договора

М.П.

**Приложение 2**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации,  её организационно – правовая форма) | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  директор; иное лицо, уполномоченное  утверждать должностную инструкцию)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.  м.п. |

[**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**](http://www.kaus-group.ru/)

**КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

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

(наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности **кассира-операциониста**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

1.2.На должность кассира-операциониста  принимается лицо с начальным профессиональным образованием (требований к стажу работы нет) или средним (полным) общим образованием и специальной подготовкой по установленной программе (требований к стажу работы нет).

1.3.Кассир-операционист принимается на должность и увольняется с нее по  приказу руководителя организации.

1.4.Кассир должен знать:

-нормативные правовые акты, положения, инструкции,  другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

      -формы кассовых и банковских документов;

-правила приема, выдачи, учета и хранения  денежных средств и ценных бумаг;

-порядок оформления приходных и расходных документов;

-лимиты остатков кассовой наличности,  установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

-порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

-основы организации труда;

-правила эксплуатации вычислительной техники;

-основы законодательства о труде;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

     Кассир-операционист обязан:

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

2.2.Обслуживать клиентов по счетам, вкладам, переводам, банковским картам.

2.3.Вести валютно-обменные операции.

2.4.Осуществлять расчеты  с клиентами,  продажу банковских продуктов.

2.5.Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое  наличие  денежных  сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.6.Составлять описи  ветхих купюр,  а также соответствующие документы с целью замены на новые.

2.7.Составлять кассовую отчетность.

**3. Права**

Кассир-операционист вправе:

3.1.На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.Знакомиться с проектами решений руководства  учреждения, касающимися его деятельности.

3.3.Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию работы,  связанной  с обязанностями,  предусмотренными  данной должностной инструкцией.

3.4.В рамках своей  компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе  деятельности недостатках и вносить свои предложения по их устранению.

3.5.Получать от структурных подразделений и специалистов  информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6.Требовать от руководства учреждения  помощи в выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.7.Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8.Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

Кассир-операционист ответственен за:

4.1.Невыполнение или недолжное выполнение своих  должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

4.2.Причинение материального ущерба работодателю  в определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

4.3.Правовые нарушения, совершенные в процессе  осуществления своей деятельности в  определенных  действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Приложение 3**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***« Об утверждении лимита остатка  
наличных средств на \_\_\_\_\_\_\_ г.»***

                В соответствии с Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовый операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения касовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательсва" и прилагаемым расчетом

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2014 год лимит остатка наличных средств в кассе по ООО (ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( прописью) руб.

2. Установить:

- ответственное лицо  за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать должность, ФИО);

- кассовые операции в ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вести в соответствии Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательтсва".

3. Установить, что превышение лимита кассовой наличности не допускается и наличные деньги сверх установленного лимита подлежат сдаче на расчетный счет в банк в день превышения.  
За исключением:

- дней выплат заработной платы, стипендий и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих и праздничных дней  в случае поступления в эти дни выручки.

4.   Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор

**Приложение 4**

**Расчет**

**на установление предприятию лимита остатка кассы и  
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,  
поступающей в его кассу на\_\_\_\_\_\_год**

**20\_**

наименование (штамп) предприятия

номер счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения банка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Налично-денежная выручка за последние 3 месяца\* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фактическая)\*\*\* | | | | | | | | | | | | | |  | | | тыс. руб. |
| Среднедневная выручка\*\* | | | | | | | | | | | | | |  | | | тыс. руб. |
| Среднечасовая выручка\*\* | | | | | | | | | | | | | |  | | | тыс. руб. |
| Выплачено наличными деньгами за последние три | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| месяца (кроме расходов на заработную плату и | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| выплаты социального характера) (фактически)\*\*\* | | | | | | | | | | | | | |  | | | тыс. руб. |
| Среднедневной расход\*\* | | | | | | | | | | | | | |  | | | тыс. руб. |
| Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день, | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 1 раз в |  | дней, при образовании сверхлимитного | | | | | | | | | | | | | | | |
| oстатка (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Часы работы предприятия с | | |  | | час. |  | мин. до |  | | час. | |  | | | мин. | | |
| Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | |  | | час. | |  | | | мин. | |
| Испрашиваемая сумма лимита | | | |  | | | | | | | | | | | | | тыс. руб. |

(сумма прописью)

Просим разрешить расходование выручки на

(указать цели расхода)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \* | - | В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за |
|  |  | последний месяц. |
| \*\* | - | Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия. |
| \*\*\* | - | Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель предприятия |  | (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер |  | (Ф.И.О.) |

РЕШЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Установить лимит остатка кассы в сумме |  | тыс. руб. |

(сумма прописью)

Разрешено расходование выручки на

(указать цель)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения банка |  | (Ф.И.О.) |

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-I  Утверждена постановлением Госкомстата  России от 18.08.98 г. № 88   |  |  | | --- | --- | |  | Код | | Форма по ОКУД | 0310001 | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО |  | | организация |  |   структурное подразделение   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Номер  документа | Дата  составления | | **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дебет | Кредит | | | | Сумма, руб., коп. | Код  целевого  назначения |  | |  | Код структур-  ного подраз-  деления | Корреспон-  дирующий  счёт, субсчёт | Код аналити-  ческого учёта | |  |  |  |  |  |  |  |  |   Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.  В том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Получил кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | Л и н и я о т р е з а | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  организация  **Квитанция**  к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.  Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.  цифрами  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.  В том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.  М.П. (штампа)  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |

**Приложение 6**

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0310002 |
|  | по ОКПО | |  |
| организация |  | |  |
|  | |  |
| структурное подразделение | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | Номер документа | Дата составления |
|  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдать | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. |  | коп. |
|  | | | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Приложение | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | должность | | | | | | |  | подпись |  | расшифровка подписи | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | |  | | | |
| Получил | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. |  | коп. |
|  | | | | | | прописью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| « |  | | | » | | |  | | | | |  | |  | г. Подпись | | | | | | | | | |  | | | | |
| По | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | наименование, номер, дата и место выдачи документа, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| удостоверяющего личность получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдал кассир | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | |  | | | | | |

**Приложение 7**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации приходных и расходных кассовых документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходный документ | | СУММА,  руб. коп | Примечание | Расходный документ | | СУММА,  руб.коп | Примечание |
| Дата | Номер | Дата | Номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4 |

**Заявление на выдачу денег**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность, фамилия, инициалы работника)

Прошу выдать мне под отчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных средств:

хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы) <1>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Предполагаемая дата выдачи наличных денег: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам <2>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(дата принятия (подпись кассира,

заявления) фамилия и инициалы)

**Приложение 9**

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 6.04.2001 г.

|  |
| --- |
| Код |
| 0301022 |
|  |

Форма по ОКУД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПО

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата |
| 32 | 11.04.2014 |

ПРИКАЗ

**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

**направить в командировку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на календарных дней

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (номер, дата)

**Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (рашифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)**

**Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года

(подпись работника)

**Приложение 10**

**Справка-расчет № \_\_\_\_**

**Расходов по служебной командировке (смета)**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, направляемого в командировку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Направляется в командировку

В соответствии с приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Предварительный расчет аванса на командировочные расходы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид расходов** | **Количество** | **Сумма за единицу, руб.** | **Всего, руб.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Расчет произвел бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (рашифровка подписи)

Со справкой-расчетом расходов по служебной командировке и с действующим законодательством об отчетности за использование полученных средств работник, направленный в командировку, ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (рашифровка подписи)

Задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам отсутствует.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (рашифровка подписи)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (рашифровка подписи)

**Приложение 11**

Касса за « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Лист 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № доку-мента | От кого получено или кому выдано | № корр.  счета | Приход | Расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Остаток на начало дня … | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого за день……………….. |  |  |  |
|  | Остаток на конец дня………. |  |  | Х |
|  | в том числе на зарплату |  |  | Х |

Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных получил.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | |  | | | Код формы документа по ОКУД | | |
| **ОБЪЯВЛЕНИЕ №** | |  | | | | |  | | | 0402001 | | |
| **на взнос наличными** | |  | | | | |  | | |  | | |
|  | | | 2 | |  | г. |
| От кого | | | | | | | | | Для зачисл.  на счет № | | |  | | | |
| Банк получателя | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Получатель | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Сумма цифрами | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма прописью | |  | | | | | | | | | | | руб. |  | коп. |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| Источник взноса | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись вносителя | | | | | | | | | | | **Бухгалтер**  **Деньги принял кассир** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КВИТАНЦИЯ №** | | | | |  | | | | |  | | | 0402001 | | |
|  | | | 2 | |  | г. |
| От кого | | | | | | | | | Для зачисл.  на счет № | | |  | | | |
| Банк получателя | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Получатель | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Сумма цифрами | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сумма прописью | |  | | | | | | | | | | | руб. |  | коп. |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| Источник взноса | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | **Бухгалтер** | | | | | | | | **Деньги принял кассир** | | | | |

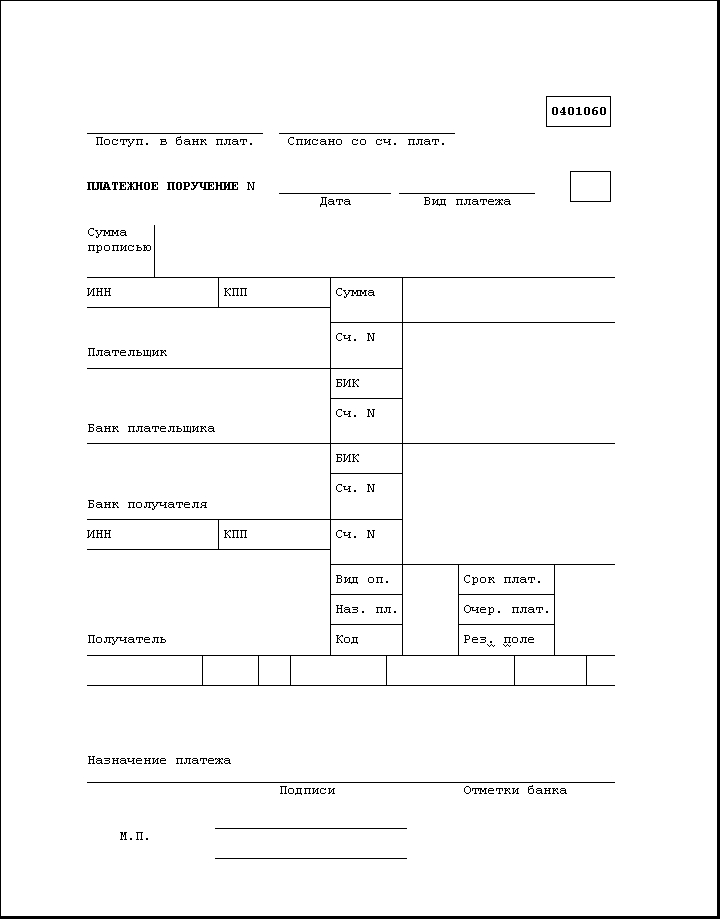
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОРДЕР №** | | |  | | | |  | 0402001 | |
|  | 2 | |  | г. |
|  | | | | | | | **ДЕБЕТ** | Сумма | |
| От кого | | | счет № | | | | |  | |
|  | | | | | | | **КРЕДИТ** |  | |
|  | | |  | | | | | Общая | |
| Банк получателя | | |  | | | | | частные | символы |
|  | | |  | | | | |  |  |
| Получатель | | |  | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | |  |  |
|  | | | счет № | | | | |  |  |
| Источник взноса | | | | | | | | | |
| **Бухгалтер** | | | | **Кассир** | | | | | |

**Приложение 13**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Корешок чека |  | Чек действителен в течение десяти дней, не считая дня выдачи |  | | р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Д2 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На Р. К.  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЧЕК ВЫДАН  Кому  Подписи:  ЧЕК ПОЛУЧИЛ  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | ЛИНИЯ Б А Н К ОТРЕЗА |  | | № счета чекодателя | Д2 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЧЕК Д2 № НА\_\_\_\_\_ Р. К. | | | В КАССУ – контрольная марка |
| г.Смоленск « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место выдачи число месяц прописью  Наименование учреждения | | | МЕСТО  ДЛЯ НАКЛЕИВАНИЯ  КОНТРОЛЬНОЙ  МАРКИ |
| Место печати чекодателя | ЗАПЛАТИТЕ:  (кому) | | |
|  | | |
| Сумма прописью  ПОДПИСИ | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |  | |  | Оприходовано |
|  | Символ | ЦЕЛИ РАСХОДА | СУММА | | | Свободный остаток сметных  ассигнований  на…..квартал  без учета  суммы по  данному чеку  ………………… | | В этом месте работник банка подписывает в том случае, если личность получателя проверена по документам | по кассе, кассовый |
|  | 40  46  50  55  56  57 | Заработная плата . за март . . . . . . . . .  ………………………………………  ………………………………………  Закупки сельхозпродуктов………  Пенсии, пособия и страховое возм.  Командировочные в счет лимита  Командировоч.без лимита. . . . .  Хоз. -операционные расходы. . . . | ………………………  ……  …………… | | …………………  ………… | Ордер №  ……………………..  от « » г  ………… ………………….. ……………….  Главный (старший) бухгалтер  …………………………………………………………………  (подпись) |
|  | Подписи: | | | | |  | |  |
| Указанную в настоящем чеке получил | | | | | | Подпись | |  |
| Отметки, удостоверяющие личность получателя: | | | | | | |  |  |
| ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………….. ………….. ………………………………………………….. ……………………….  ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Отв.исполнитель Оплачено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бухгалтер Кассир | | | | | | |  |  |

**Приложение 14**



**Приложение 15**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0401061 | | | | |  |
|  | | | | |
| Поступ. в банк плат. | | | | | | | | |  | | | | | Оконч. срока акцепта | | | | | | | |  | | Списано со сч. плат. | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
|  |  |  | | |
|  | **ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |
|  | Дата | | | | | | | |  | |  | Вид платежа | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Условие оплаты | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок для акцепта | | | |  | | | | |
| Сумма прописью | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сч. № | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Плательщик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | БИК | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сч. № | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Банк плательщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | БИК | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сч. № | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Банк получателя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сч. № | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид оп. | | | | 02 | | | | | | | Очер. плат. | | | | |  | | | | | | |
| Наз. пл. | | | |  | | | | | | |
| Рез. поле | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Получатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | |
|
|  | | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | Подписи | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Отметки банка получателя | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | М.П. | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| № ч. плат. | | № плат. ордера | | | | Дата плат. ордера | | | | | | Сумма частичного платежа | | | | | Сумма остатка платежа | | | | | | | | | Подпись | | | | | | |  | | Дата помещения в картотеку | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | |
| Отметки банка плательщика | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16**

**--------¬**

**¦0401071¦**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L--------**

**Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.**

**-----¬**

**¦ ¦**

**ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L-----**

**Дата Вид платежа**

**Сумма ¦**

**прописью ¦**

**¦**

**---------+------T--------------T--------T-------------------------**

**ИНН ¦КПП ¦Сумма ¦**

**----------------+--------------+ ¦**

**+--------+-------------------------**

**¦Сч. N ¦**

**Плательщик ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+**

**¦БИК ¦**

**+--------+**

**¦Сч. N ¦**

**Банк плательщика ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+-------------------------**

**¦БИК ¦**

**+--------+**

**¦Сч. N ¦**

**Банк получателя ¦ ¦**

**----------------T--------------+--------+**

**ИНН ¦КПП ¦Сч. N ¦**

**----------------+--------------+ ¦**

**+--------+------T-----------T------**

**¦Вид оп. ¦ ¦Очер. плат.¦**

**+--------+ ¦ ¦**

**¦Наз. пл.¦ +-----------+**

**+--------+ ¦ ¦**

**Получатель ¦Код ¦ ¦Рез. поле ¦**

**--------------T------T---T-----+-----T--+------+-----T-----+--T---**

**¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦**

**--------------+------+---+-----------+---------------+--------+---**

**Назначение платежа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи Отметки банка получателя**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**------T-------T------T-------T-------T--------**

**N ч. ¦N плат.¦ Дата ¦Сумма ¦ Сумма ¦Подпись Дата помещения в картотеку**

**плат.¦ордера ¦плат. ¦частич-¦остатка¦**

**¦ ¦ордера¦ного ¦платежа¦**

**¦ ¦ ¦платежа¦ ¦**

**------+-------+------+-------+-------+--------**

**¦ ¦ ¦ ¦ ¦ Отметки банка плательщика**

**¦ ¦ ¦ ¦ ¦**

**¦ ¦ ¦ ¦ ¦**

**Приложение 17**

**--------¬**

**АККРЕДИТИВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦0401063¦**

**Дата Вид платежа L--------**

**Сумма ¦**

**прописью ¦**

**¦**

**---------+---------------------T--------T-------------------------**

**ИНН ¦Сумма ¦**

**¦ ¦**

**+--------+-------------------------**

**¦Сч. N ¦**

**Плательщик ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+**

**¦БИК ¦**

**+--------+**

**¦Сч. N ¦**

**Банк плательщика ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+-------------------------**

**¦БИК ¦**

**+--------+**

**¦Сч. N ¦**

**Банк получателя ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+**

**ИНН ¦Сч. N ¦**

**¦(40901) ¦**

**+--------+------T-----------T------**

**¦Вид оп. ¦ ¦Срок дейст.¦**

**+--------+ ¦аккредит. ¦**

**¦Наз. пл.¦ ¦ ¦**

**+--------+ +-----------+**

**Получатель ¦Код ¦ ¦Рез. поле ¦**

**-------------T-----------------+--------+------+-----------+------**

**Вид ¦**

**аккредитива ¦**

**-------------+**

**Условие ¦**

**оплаты ¦**

**-------------+----------------------------------------------------**

**Наименование товаров (работ, услуг), N и дата договора, срок**

**отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг),**

**грузополучатель и место назначения**

**Платеж по представлению (вид документа)**

**Дополнительные условия**

**N сч. получателя**

**------------------------------------------------------------------**

**Подписи Отметки банка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 18**

В

(указывается наименование

налогового органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о регистрации контрольно-кассовой техники**

В соответствии со статьями 4, 5 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ   
“О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт”

(полное наименование организации,

обособленного подразделения организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит зарегистрировать контрольно-кассовую технику в количестве шт.

Для приема на учет указанной контрольно-кассовой техники сообщаем следующие сведения:

1.

(полное наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы (обособленного подразделения), ОГРН, ИНН/КПП, индивидуального предпринимателя, ИНН)

(дата регистрации организации (обособленного подразделения), индивидуального предпринимателя)

(адрес, телефон, телефакс)

2.

(фамилия, имя, отчество руководителя организации (обособленного подразделения),

номер служебного телефона)

3.

(фамилия, имя, отчество главного бухгалтера,

номер служебного телефона)

4.[[1]](#footnote-1)\*

(модель контрольно-кассовой техники, заводской номер, год выпуска

адрес и место установки контрольно-кассовой техники в организации (обособленном подразделении)

(номер паспорта контрольно-кассовой техники,

организация, осуществляющая техническую поддержку контрольно-кассовой техники)

Приложения:

паспорт контрольно-кассовой техники, в количестве единиц,

договор о технической поддержке на листах.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(подпись, печать)

Главный бухгалтер

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления |  |  |  |
|  |  |  | (подпись должностного лица налогового органа, печать (штамп)) |

**Приложение 19**

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ**

**КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ № \_\_\_\_\_\_**

Контрольно-кассовая техника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование модели)

заводской номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_, эталонная версия модели № \_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации или индивидуального предпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирована в инспекции ФНС России №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Книге учета контрольно-кассовой техники \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_г. под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлена по адресу, вид объекта торговли, вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показания счетчиков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое обслуживание и ремонт производит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра технического обслуживания, номер и дата заключения договора)

Руководитель ИФНС России № \_\_\_\_по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятие, организация

**Приложение 20**

**АКТ**

**ревизии наличных денежных средств,**

находящихся в кассе "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

РАСПИСКА

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

(Материально ответственное лицо)

\_\_\_кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Роспись Фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. N произведена ревизия денежных средств по состоянию на " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

При ревизии установлено следующее:

1) наличных денег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

2) почтовых марок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

3) ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_00\_\_ коп.

Результаты ревизии: излишек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N \_\_\_\_\_\_\_\_, расходного N\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

**Приложение 21**

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170749/?dst=100064) │0317018│

├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

структурное подразделение └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ │ │

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование имущества, обязательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К инвентаризации приступить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

и окончить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контрольная проверка, смена материально

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственных лиц, переоценка и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

**Приложение 22**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД | | **0317013** | |
|  | | | | | | | | | по ОКПО | **78537126** | |
| организация | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Вид деятельности | |  | |
| Основание для проведения инвентаризации: | | | |  | | | | | Номер |  | |
| приказ, постановление, распоряжение | | | | | | | | | дата |  | |
| ненужное зачеркнуть | | | |  |  |  |  | Вид операции | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Номер документа | Дата составления |  |
|  |  |  | **АКТ** | | | | | |  |  |  |
|  | **инвентаризации наличных денежных средств** | | | | | | | | |  |  |
|  | **находящихся по состоянию на** | | |  |  | | | |  | **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 | | |  | | | |  |  |  |  | |
|  |  |  | должность | | | |  | подпись |  | расшифровка подписи | |
| Акт составлен комиссией, которая установила следующее: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1) наличных денег | |  | | руб. |  | | | коп. |  |  |  |
| 2) марок |  |  | | руб. |  | | | коп. |  |  |  |
| 3) ценных бумаг | |  | | руб. |  | | | коп. |  |  |  |
| 4) |  |  | | руб. |  | | | коп. |  |  |  |
| 5) |  |  | | руб. |  | | | коп. |  |  |  |
| Итого фактическое наличие на сумму | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | цифрами | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| прописью | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | руб. |  | | коп. |
| По учетным данным на сумму | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | цифрами | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| прописью | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | руб. |  | | коп. |
| **Результаты инвентаризации:** | | | излишек | |  | | | | руб. |  | коп. |
|  |  |  | недостача | |  | | | | руб. |  | коп. |
| Последние номера кассовых ордеров: приходного № | | | | |  | | | | , |  |  |
|  |  |  | расходного № | |  | | | |  |  |  |
| Председатель комиссии | |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  |  | должность | | |  |  | подпись | |  | расшифровка подписи | |
| Члены комиссии | |  | | |  |  |  | |  |  | |
|  |  | должность | | |  |  | подпись | |  | расшифровка подписи | |
| Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении. | | | | | | | | | | |  |
| Материально ответственное лицо | | |  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | должность | |  |  | подпись | |  | расшифровка подписи | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | г. |  |

**Приложение 23**

Унифицированная форма АО-1

|  |
| --- |
| Расписка. Принят к проверке от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_авансовый отчет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.  На сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.  Количество документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах  Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.  (подпись) (расшифровка подписи) |

Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Номер | Дата |
|  |  |

(подпись) (расшифровка подписи)

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| КОД |
|  |
|  |

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подотчетное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Табельный номер

(фамилия, инициалы)

Профессия (должность)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назначение аванса\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма, руб. коп. |  | Бухгалтерская запись | | | |
| Предыдущий остаток    аванс перерасход |  | Дебет | | Кредит | |
|  | Счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | Счет, субсчет | Сумма, руб. коп. |
| Получен аванс 1. из кассы |  |  |  |  |  |
| 1а. в валюте (справочно) |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого получено |  |  |  |  |  |
| Израсходовано |  |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |  |
| Перерасход |  |  |  |  |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_ \_\_\_\_\_коп)

Главный Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_ Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен\_\_\_ в сумме руб. коп по кассовому ордеру

Перерасход выдан

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, подтверждающий  производственные расходы | | Наименование документа  (расхода) | Сумма расхода | | | | Дебет  счета,  субсчета |
| По отчету | | Принята к учету | |
| В руб.  коп. | В валюте | В руб.  коп. | В валюте |
| Дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |  |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

1. [↑](#footnote-ref-1)