

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета «Экономики и управления»

_____ А. Л. Карпова

подпись

« ____ » _____ 202__ г. «

ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики

по производственной практике

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

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	3
1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях	3
1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии, в том числе порядок учета и оформления операций с наличными денежными средствами.	6
1.3. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета в организации.	11
2. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ПРАКТИКИ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	14
2.1 Учетная политика организации	14
2.2. График документооборота	15
2.3. Рабочий план счетов организации	16
2.4 Должностная инструкция кассира, заведующего кассой	18
2.5 Порядок проведения ревизии кассы	20
3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	21
3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии	21
3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги	23
3.3. Учет наличных денег в кассе организации	26
3.4 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира с учётом лимита кассы	27
3.5 Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере	32
3.6 Порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	34
3.7 Порядок проведения инкассации денежных средств	37
3.8 Порядок проведение и заполнение документов по итогам ревизии кассы	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	41
ПРИЛОЖЕНИЯ	42

1.ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Условия хозяйствования организации в современных условиях

Предприятие ООО «ОЛ-ТЕКС» было зарегистрировано 27 мая 2011 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области. Руководитель организации: генеральный директор Фомичева Анна Алексеевна.

Юридический адрес 141371, Московская область, Сергиев Посад город, город Хотьково, Заводская улица, дом 3.

Компания ООО «ОЛ-ТЕКС» была создана в целях получения прибыли в соответствии со ст.ст.87-94 Гражданского кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», и другими нормативными актами, и осуществляет свою деятельность согласно действующего законодательства, являясь коммерческой организацией, хозяйственным обществом в форме общества с ограниченной ответственностью.

Согласно статье 2 данного федерального закона Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ООО «ОЛ-ТЕКС» может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не

запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенно ограниченным уставом общества.

Основным видом деятельности является производство готовых текстильных изделий, кроме одежды, зарегистрировано 20 дополнительных видов деятельности, представленные в таблице 1

Таблица 1 - Дополнительные виды деятельности ООО «ОЛ-ТЕКС» по ОКВЭД

10.12.5	Производство пера и пуха
13.1	Подготовка и прядение текстильных волокон
13.30	Отделка тканей и текстильных изделий
13.9	Производство прочих текстильных изделий
13.95	Производство нетканых текстильных материалов и изделий из них, кроме одежды
13.99	Производство прочих текстильных изделий, не включенных в другие группировки
14.12	Производство спецодежды
14.13	Производство прочей верхней одежды
14.13.2	Производство верхней одежды из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.14	Производство нательного белья
14.19	Производство прочей одежды и аксессуаров одежды
14.19.19	Производство прочих трикотажных или вязаных аксессуаров одежды, в том числе платков, шарфов, галстуков и прочих аналогичных изделий
14.19.3	Производство аксессуаров одежды из кожи; производство одежды из фетра или нетканых материалов; производство одежды из текстильных материалов с покрытием
14.19.4	Производство головных уборов
46.41	Торговля оптовая текстильными изделиями
46.41.2	Торговля оптовая галантерейными изделиями
46.69.2	Торговля оптовая эксплуатационными материалами и принадлежностями машин
47.9	Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков
52.10	Деятельность по складированию и хранению
52.29	Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками

ООО «ОЛ-ТЕКС» создана в целях получения прибыли в соответствии со ст.ст.87-94 Гражданского кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», и другими нормативными актами, и осуществляет свою деятельность согласно действующего законодательства, являясь коммерческой организацией, хозяйственным обществом в форме общества с ограниченной ответственностью.

За годы работы компания ООО «ОЛ-ТЕКС» добилась и занимает одну из лидирующих позиций среди ведущих компаний России. На текущий день открыто и успешно функционируют региональных представительств в России.

В компании ООО «ОЛ-ТЕКС» разработаны различные процессы, которые позволяют производить продукцию безопасно.

Сотрудники ООО «ОЛ-ТЕКС» являются специалистами в своем деле, так как компания занимается обучением всех своих сотрудников по собственной разработанной программе.

Каждый сотрудник проходит единый процесс обучения и сдает экзамен, после чего получает сертификат. И только после этого допускается к работе с клиентами.

Все это делает процесс сотрудничества с нашей компанией максимально комфортным и плодотворным. «ОЛ-ТЕКС» в своей деятельности преследует цель получения прибыли, для чего участники объединяют все ресурсы: материальные, трудовые, интеллектуальные, финансовые.

Рассмотрим наиболее информативные параметры предприятия, дающих объективную и точную картину финансового состояния организации, его прибыли и убытков, изменений в структуре активов и пассивов. В таблице 2 представлен анализ финансовых результатов ООО «ОЛ-ТЕКС»

Таблица 2 - Анализ финансовых результатов компании ООО «ОЛ-ТЕКС»

Показатели	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Изменение (+,-)		Темп роста, %	
				2024 / 2023 гг.	2025 / 2024гг.	2024 / 2023гг.	2025/ 2024гг.
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка, тыс. руб.	22466	13034	8664	-9432	-4370	58,02	66,47
Себестоимость, тыс. руб.	15985	5341	3984	-10644	-1357	33,41	74,59
Прибыль от продаж, тыс. руб.	4011	3099	1048	-912	-2051	77,26	33,82
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	3844	3065	1010	-779	-2055	79,73	32,95
Чистая прибыль, тыс. руб.	3033	2674	749	-359	-1925	88,16	28,01
Рентабельность продаж, %	17,85	23,78	12,10	5,92263	-11,68	133,17	50,87

Выручка от продажи по итогам 2025 года выручка от продаж составила 8664 тыс. руб., что меньше результатов 2024г. на 33,53%.

В свою очередь показатель выручки в 2024 году имел тенденцию также к снижению (на 41,98% по сравнению с 2023 годом). Рост данного показателя связан с сокращением объема производства, а также в связи с закрытием дополнительной линии.

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

Предприятие ООО «ОЛ-ТЕКС» в целях ведения налогового, бухгалтерского, управленческого учета руководствуется принятой на предприятии учетной политикой. Положение, создано исходя из условий хозяйствования предприятия его технологических организационных и производственных особенностей, и определяет способы осуществления бухгалтерского и налогового учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

ООО «ОЛ-ТЕКС» ведет бухгалтерский и налоговый учет. Отчетным финансовым годом признается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета несет руководитель ООО «ОЛ-ТЕКС», а главный бухгалтер непосредственно организует учетный процесс, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, обеспечивает контроль и достоверное отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций и в регистрах налогового учета.

Для предоставления в установленные сроки результативной и оперативной информации, а также своевременного предоставления отчетности. Бухгалтерский учет ООО «ОЛ-ТЕКС» осуществляет в автоматизированной системе 1С.

К основным требованиям организации бухгалтерского учета на предприятии ООО «ОЛ-ТЕКС» относят следующие:

- бухучет ведется предприятием непрерывно, начиная с момента его регистрации как юр.лица вплоть до реорганизации или ликвидации согласно законодательству Российской Федерации; объекты бухучета отражаются по методу двойных записей на счетах бухучета, взаимосвязанных между собой, а также по методу простой записи (ведется на забалансовых счетах, входящих рабочий план счетов); ведется документирование активов, обязательств и прочих подтверждений хоз.деятельности, также ведутся регистры бухучета и отчетности на русском языке;

- в данных аналитического учета оборотов и остатков соблюдается равенство (по счетам синтетического учета на первое число ежемесячно); все хоз.операции и инвентаризации вовремя регистрируются без пропусков или каких-либо изъятий на счетах бухучета; организация устанавливает в своей учетной политике способ

ведения бухучета; все текущие производственные затраты, а также затраты на работы, услуги и капитальные вложения отражаются в учете отдельно.

Организационная форма и структура бухгалтерского аппарата устанавливается руководителем предприятия в зависимости от объема работ.

В ООО «ОЛ-ТЕКС» существует самостоятельное структурное подразделение «Бухгалтерия» под руководством главного бухгалтера.

Учет ведется централизованным способом, т.е. центральная бухгалтерия обеспечивает сводку отчетов, поступающих со всех подразделений, составляет сводные отчеты, включая баланс по всему предприятию и контролирует ведение учета в подразделениях.

Организационная форма и структура бухгалтерского аппарата устанавливается руководителем предприятия в зависимости от объема работ. В ООО «ОЛ-ТЕКС» существует самостоятельное структурное подразделение «Бухгалтерия» под руководством главного бухгалтера.

Учет ведется централизованным способом, т.е. центральная бухгалтерия обеспечивает сводку отчетов, поступающих со всех подразделений, составляет сводные отчеты, включая баланс по всему предприятию и контролирует ведение учета в подразделениях. В ООО «ОЛ-ТЕКС» действует линейная организационная структура бухгалтерской службы, т.е. все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Всего в штате бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС» трудится 4 человека, каждый из которых выполняет свои обязанности. Организационная структура бухгалтерии предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 - Линейная организационная структура бухгалтерской службы ООО «ОЛ-ТЕКС»

В соответствии с Уставом ООО «ОЛ-ТЕКС» обязано осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составлять Государственную статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

При организации бухгалтерского учета в ООО «ОЛ-ТЕКС» руководствуются следующими принципами:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- постоянное повышение роли бухгалтерского учета в обеспечении пользователей бухгалтерской информации;
- использование в бухгалтерском учете принципов управления.

Бухгалтерский учет - это сплошное, непрерывное отражение фактов хозяйственной деятельности предприятия на основании первичных документов.

На предприятии ООО «ОЛ-ТЕКС» ведется оперативный бухгалтерский и статистический учет, что позволяет предприятию не допустить потерь и брака, увеличивать прибыль.

ООО «ОЛ-ТЕКС» организует работу бухгалтерского учета таким образом, чтобы она отвечала следующим требованиям: достоверность, своевременность, сопоставимость, доступность, экономичность.

Задачи бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС» прописаны в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете» и сопутствующих нормативных актах, в частности, в Положении по ведению бухучета и отчетности в РФ, утвержденном Приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н.

Именно на рекомендациях этих документов и принципах, которые в них описаны, должна строиться постановка бухучета и работа бухгалтерии в любой организации, а также функции, независимо от ее правового статуса и формы собственности.

Кроме того, бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи обязательно должны быть прописаны в учетной политике компании, утвержденной руководителем на основе норм действующего законодательства.

Цель бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС» – создание полной и достоверной картины о хозяйственной деятельности и финансовом (имущественном) состоянии

организации.

В регистрах и первичных документах должен быть полный порядок, позволяющий в любой момент быстро найти нужную информацию о любой совершенной операции как в текущий момент времени, так и за прошлые периоды.



Рисунок 2 – Основные задачи бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС»

Таким образом, задачи и принципы бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС» заключаются в том, что уполномоченные специалисты-бухгалтеры:

-Формируют полную и достоверную информацию о деятельности компании и ее имущественном положении. Эта информация предназначена как для внутренних пользователей (руководители, учредители, собственники организации), так и для внешних (инвесторы, контролирующие органы).

-Составляют отчетность, которая необходима для контроля за тем, как компания соблюдает требования законодательства, исполняет свои финансовые и имущественные обязательства, использует свои ресурсы (материальные, трудовые, финансовые).

-Предотвращают и предупреждают негативные последствия неправильного ведения хозяйственной деятельности.

-Выявляют слабые и сильные места, а также резервы для оптимального использования ресурсов и повышения рентабельности.

Из всех этих пунктов плавно вытекают функции, то есть действия, которые

необходимо постоянно совершать, чтобы выполнить поставленные задачи и достичь цели.

Главные функции бухучета ООО «ОЛ-ТЕКС» кратко сформулировать можно так:

- сбор информации;
- документирование;
- информирование заинтересованных лиц;
- контроль;
- анализ. Все они тесно связаны и, по сути, вытекают одна из другой.



Рисунок 3 – Основные функции бухгалтерского учета в ООО «ОЛ-ТЕКС»

Необходимо собирать все данные о деятельности компании ООО «ОЛ-ТЕКС», которые обязательно должны быть оформлены документами.

Применение проводок и метода двойной записи сводит к минимуму возможные ошибки и позволяет добиться объемной информационной картины.

В основе информирования владельцев компании (акционеров), инвесторов и контролирующих органов лежит ежедневная регистрация, систематизация и обобщение данных.

Ведение учета в соответствии с требованиями действующего законодательства обеспечивает контроль всех совершаемых операций.

Ведь бухгалтер принимает только корректно оформленные документы, а также оценивает все операции по экономической целесообразности.

Правильно поставленный в организации бухучет ООО «ОЛ-ТЕКС» позволяет контролировать ее деятельность в любой момент времени.

Кроме того, на основании полученных данных можно проанализировать работу предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» по всем направлениям: использование ресурсов; рентабельность работы; исполнение обязательств; использование дорогостоящих активов (оборудование, недвижимость) и т. д.

1.3. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета в организации.

Нормативно-правовая база бухгалтерского учета в организации ООО «ОЛ-ТЕКС» регламентируется следующими нормативными документами:

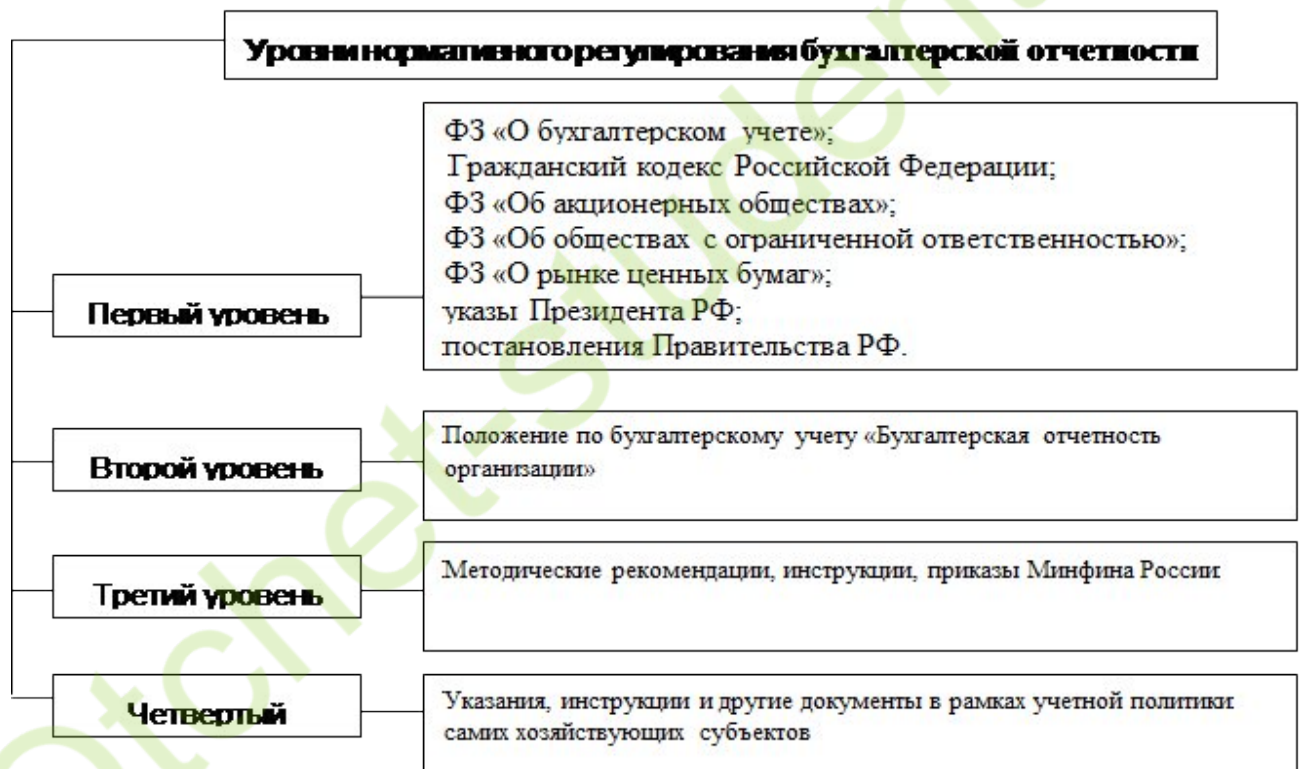


Рисунок 4 – Нормативно-правовая база бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС»

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ [принят Гос. Думой 21.10.1994] (с изм. и доп.).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ [принят Гос. Думой 19.07.2000] (с изм. и доп.).
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [принят Гос. Думой 22. 11.2011] (с изм. и доп.).

4. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (с изм.)

5. Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) от утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (с изм. и доп.).

6. Положение по бухгалтерскому учету 2/2008 «Учет договоров строительного подряда», утв. приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н (с изм. от 06.04.2017№ 57н).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. Приказом Министерства финансов РФ от 11.03. 2008 г. № 106 н (с изм. 09.11.2017 г. № 180н).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина России от 06.07. 1999 г. № 43н (с изм. От 29.01.2018 г).

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26 н (с изм. от 16.05.2016г. № 64н).

10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11. 1998 г. № 56н (с изм. от 06.04.2015г. №57н).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2014), утв. Приказом Минфина России от 13.12. 2014 г. № 167н (с изм. от 06.04.2015г. № 57н).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06 мая 1999 г. № 32н (с изм. от 06.04.2015г.№57н).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05. 1999 г. № 33н (с изм. от 06.04.2015г. №57н).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008, утв. приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. N 48н (с изм. от 06.04.2015 г. № 57н).

15. Положение по бухгалтерскому учету 12/2014 «Информация по сегментам», утв. приказом Минфина России от 08.11.2014 г. № 143н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. Приказом Минфина России от 16.10. 2000 г. № 92н (с изм. от 04.12.2018 г. № 248н).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153 н (с изм. от 16.05.2016 г. № 64н).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2017), утв. Приказом Минфина России от 06.10. 2017 г. № 107 н (с изм. от 06.04.2015г. № 57н).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/2002, утв. приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. N 66н (с изм. от 05.04.2019 г. № 54н).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002г. 2002 № 115н (с изм. от 16.05. 2016 г. № 64н).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организации» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19.11. 2002 г. N 114 н (с изм. от 20.11.2018 № 236н).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/2002), утв. приказом Минфина РФ от 10.12.2002г. N 126н (с изм. от 06.04.2015№ 57н).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. Приказом Минфина России от 24.11. 2003 г. № 105н (с изм. от 18.09.2006 г. № 116н).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/11), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2017г. N 11 н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/11), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2017г. N 125 н. и др.

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

2.1 Учетная политика организации

Учетная политика в ООО «ОЛ-ТЕКС» – это совокупность вариантов ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности.

Учетная политика вырабатывается каждой организацией самостоятельно.

Также в учетной политике находят отражение выбранные организацией способы учета, которые неоднозначно трактуются в бухгалтерском или налоговом законодательстве.

Основным документом, регламентирующим выработку организацией учетной политики, является Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008).

Положения учетной политики, закрепленные в приказе ООО «ОЛ-ТЕКС» разделяют на положения учетной политики для целей бухгалтерского учета и положения учетной политики для целей налогового учета.

К приказу учетной политики оформляют приложения: рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы используемых организацией первичных документов, график документооборота и др.

В приказе об учетной политике ООО «ОЛ-ТЕКС» отражено:

-Бухгалтерский учет организации ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

-Стоимостной лимит основных средств – более 100 тыс. руб.

-Амортизация основных средств начисляется линейным способом.

-Переоценка первоначальной стоимости основных средств производится путем прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам.

-Оценка всех материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

-Форма учета – автоматизированная с использованием программы 1С.

2.2. График документооборота

График документооборота ООО «ОЛ-ТЕКС» - это порядок движения документов в организации. Включает в себя виды документов, план их перемещения, ответственных и сроки исполнения. График помогает ООО «ОЛ-ТЕКС» оптимизировать работу предприятия, упрощает коммуникацию между подразделениями и усиливает контроль за исполнением. Его можно создать для каждого отдела, а после - объединить в общую схему для организации.

График документооборота поможет бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС»:

- закрепить порядок обмена документами в учетной политике, унифицировать их оформление и соблюсти требования бухгалтерского законодательства;
- равномерно распределить обязанности между сотрудниками;
- наладить контроль за перемещением документов в организации;
- своевременно сдавать отчетность.

Внедрить новый инструмент в бухгалтерию ООО «ОЛ-ТЕКС» может быть непросто, но со временем он поможет улучшить работу отдела и выявить зоны роста сотрудников. При работе над графиком главбух ООО «ОЛ-ТЕКС» может делегировать часть работы подчиненным и закрепить за каждым функциональную роль.

В график документооборота бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС» включают только бухгалтерские и налоговые документы.

Документооборот в бухгалтерии ООО «ОЛ-ТЕКС» регулирует Федеральный стандарт ФСБУ 27/2021, который применяют с 1 января 2022 года коммерческие организации.

В нем прописаны требования к бухгалтерским документам, порядок их исправления и хранения, а также требования к документообороту в бухгалтерии. На эти нормы следует опираться при составлении графика ООО «ОЛ-ТЕКС».

Определение документооборота в бухгалтерском учете дано в подп. б п. 2 ФСБУ 27. Под ним понимают движение документов бухучета в организации с момента их составления до завершения исполнения (для составления бухгалтерской отчетности, помещения в архив и др.).

2.3. Рабочий план счетов организации

На основе Плана счетов, утвержденного приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010), организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета на данном предприятии.

Разработанный рабочий план счетов ООО «ОЛ-ТЕКС», утвержденный руководителем и закрепляется в учетной политике предприятия на 2024 год, представлен в таблице

Таблица 3 - Рабочий план счетов ООО «ОЛ-ТЕКС»

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

		58.2	Долговые ценные бумаги
		58.3	Предоставленные займы
		58.4	Вклады по договору простого товарищества
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным договорам
		60.2	Расчеты по авансам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	62.1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
		62.2	Расчеты по авансам полученным
63	Расчеты по сомнительным долгам		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66.1	Основная сумма долга
		66.2	Проценты
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67.1	Основная сумма долга
		67.2	Проценты
68	Расчеты по налогам и сборам	68.1	НДФЛ
		68.2	НДС
		68.3	Акцизы
		68.4	Налог на прибыль
		68.5	Транспортный налог
		68.6	Налог на имущество
		68.7	Земельный налог
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69.1	Обязательное социальное страхование
		69.2	Обязательное пенсионное страхование
		69.3	Обязательное медицинское страхование
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		
71	Расчеты с подотчетными лицами		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям		
75	Расчеты с учредителями	75.1	Вклады в уставный капитал
		75.2	Дивиденды
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		
77	Отложенные налоговые обязательства		
80	Уставный капитал		
84	Нераспределенная прибыль/непокрытый убыток		
90	Продажи	90.1	Выручка
		90.2	Себестоимость продаж
		90.3	НДС
		90.9	Прибыль и убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы	91.1	Прочие доходы
		91.2	Прочие расходы
		91.9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей		
99	Прибыли и убытки	99.1	Прибыли и убытки
		99.2	Налог на прибыль

2.4 Должностная инструкция кассира, заведующего кассой

Функции кассира ООО «ОЛ-ТЕКС» и его должностная инструкция Кассир, непосредственно подчиняется директору магазина и главному бухгалтеру. Дополнительные распоряжения может получать от директора.

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» должен:

- Уметь работать на кассовом аппарате
- Знать правила заполнения документов бухгалтерской отчетности и кассовых операций
- Знать правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

В своей деятельности кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» руководствуется:

- Нормативными документами, относящимися к выполняемой работе;
- Правилами трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя и директора предприятия;
- Должностной инструкцией.

Цели кассира ООО «ОЛ-ТЕКС» состоят в: осуществление внутрифирменных расчётов, ведение рублёвой кассы

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» несет ответственность за:

- Сохранность денежных сумм и своевременное информирование директора
- Недостачи ежедневной выручки и общей кассы
- Небрежное и халатное отношение к своим обязанностям
- Ошибки при ведении кассовых операций
- Несвоевременное и недоброкачественное выполнение порученных должностных обязанностей
- Неправомерные действия с документами о деятельности предприятия, сохранять коммерческие тайны предприятия

В целях безопасности находится в кассовой комнате в течение всего рабочего дня, исключая перерывы на обед и в случае необходимости.

При ведении кассовых операций предприятие руководствуется «Порядком ведения кассовых операций в РФ», утвержденным решением ЦБ РФ от 22 сентября 1993г № 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 года № 18.

Касса ООО «ОЛ-ТЕКС» – это структурное подразделение предприятия, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств.

В кассе могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы, и бланки строгой отчетности.

Для ведения кассовых операций в штате предприятия ООО «ОЛ-ТЕКС» предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей.

После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» не может передоверить, кому бы то ни было выполнение своих обязанностей.

При необходимости временной замены обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым, заключают договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь) находящиеся у него под отчетом ценности передают другому кассиру в присутствии инвентаризационной комиссии с обязательным составлением акта.

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» согласно законодательства о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.5 Порядок проведения ревизии кассы

Ревизию в ООО «ОЛ-ТЕКС» проводит комиссия с составлением Акта о проверке наличных денежных средств кассы (ф № КМ-9).

Акт составляют в 3-х экземплярах, если участвует представитель налоговой инспекции (при проверке инспекций).

При проверке администрацией - акт составляют в 2-х экземплярах

- один у кассира,

-второй - у бухгалтера.

При обнаружении излишков сумма отражается в Д счет 50 «Касса» и К счета 99 «Прибыли и убытки».

При недостатке - сумма отражается в ДСч 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и в К Сч 50 «Касса».

При обнаружении нарушений кассовой дисциплины ООО «ОЛ-ТЕКС» применяют следующие виды санкций:

- за осуществление расчетов наличными денежными средствами сверх установленных предельных сумм - штраф в 2-х кратном размере суммы платежа;

- за несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, накопления в кассе денег сверх лимита - штраф в трехкратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности.

На руководителя организации ООО «ОЛ-ТЕКС», допустившего рассмотренные виды нарушений - административный штраф в размере до 500 кратных минимальных размеров оплаты труда.

Выявленные недостачи взыскивают с кассира (Д 50 - К 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»);

излишки приходуются (Д 50 - К 68 «Расчеты по налогам и сборам») и перечисляются в бюджет (Д 68 - К 51).

Контрольные ленты должны храниться в течение 15 дней после проведения последней инвентаризации и проверке товарного отчета.

Кассовые и товарные отчеты и приложенные к ним документы хранят ООО «ОЛ-ТЕКС» не менее 5 лет.

3. ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

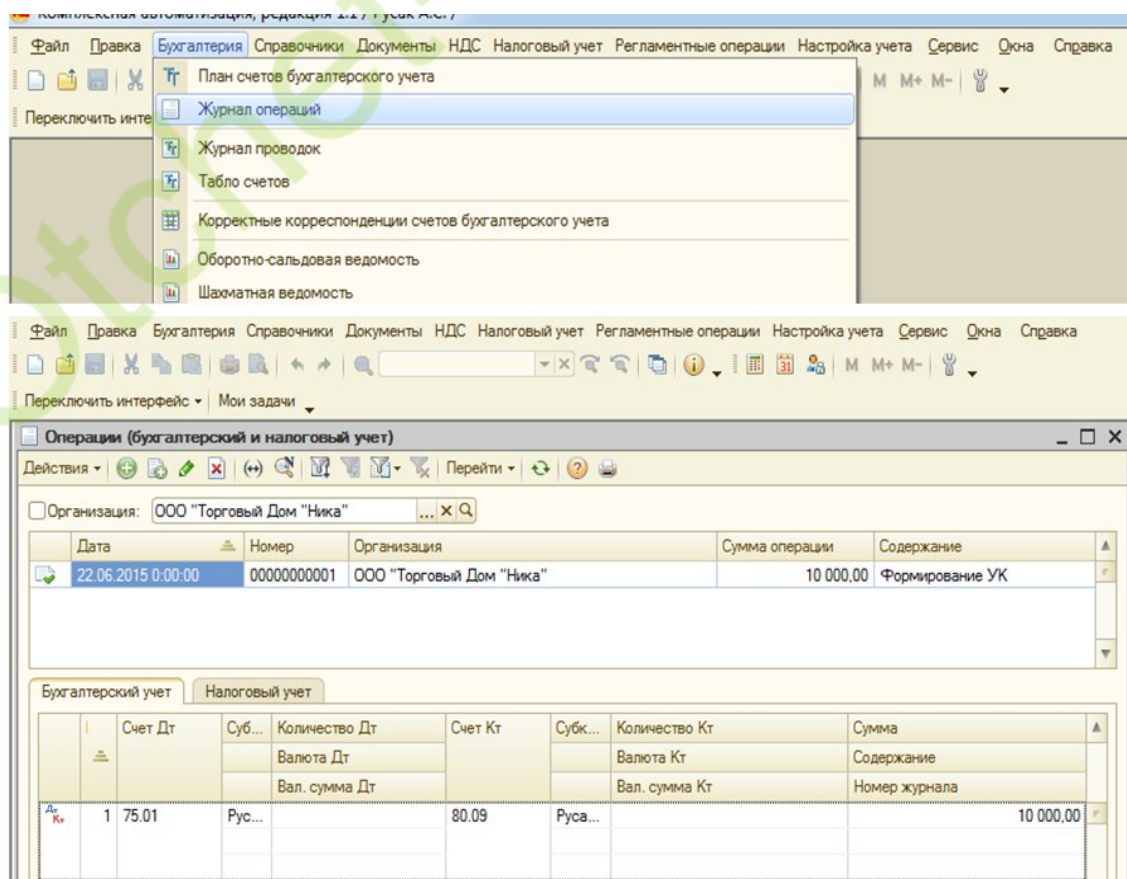
3.1. Составление бухгалтерских проводок в журнале регистрации хозяйственных операций, совершаемым на предприятии

Журнал учета хозяйственных операций является самым полным регистром бухгалтерского учета ООО «ОЛ-ТЕКС», он содержит записи по всем транзакциям, касающимся деятельности организации.

По сути, этот документ содержит перечень всех проводок, отражаемых в бухучете в хронологическом порядке ООО «ОЛ-ТЕКС».

Поскольку объем информации, заносимой в журнал, может быть большим, то этот документ не удобен для анализа или сортировки данных. Однако при необходимости отследить все транзакции за какой-либо период либо найти проводку по дате журнал учета хозяйственных операций незаменим.

В настоящее время все большее количество организаций ведет учет с помощью программного обеспечения, поэтому составление журнал учета хозяйственных операций намного упростилось.



Однако и по сей день есть организации, иногда даже достаточно крупные, с ручным учетом. В нашей статье разберем заполнение электронного и бумажного журнала.

В основном бухгалтеры ООО «ОЛ-ТЕКС» оформляют проводки в бухгалтерских программах только путем электронного заполнения первичных документов в разделах программы, относящихся к различным сферам хозяйственной деятельности, в этом случае проводки формируются самостоятельно и автоматически попадают в журнал хозяйственных операций.

Однако существуют нетипичные операции, которые можно отразить только напрямую в журнале хозяйственных операций. Рассмотрим это на примере «1С:Предприятие».

Чтобы открыть журнал операций, заходим во вкладку «Бухгалтерия», выбираем вкладку «Журнал операций».

КНИГА (журнал)
учета фактов хозяйственной деятельности

Форма № К-1 по
ОКУД 0720310

Регистрация операций				Наличие и движение средств малого предприятия											
№ п/п	Дата и № документа	содержание операции	сумма	затраты на производство		касса		расчетный счет		расчеты с поставщиками и подрядчиками		расчеты с покупателями и заказчиками		и другие	
				Дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (завдолженно-сть)	кредит (оплачено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Остаток на 01.01.2020	X			500		205 000			150 000				
		Январь													
1	Платежное поручение №1/01 от 10.01.2020	Перечислено с расчетного счета в счет погашения задолженности поставщику ООО	100 000					100 000		100 000					
2	Акт № 013 от 15.01.2020	Отражены услуги ООО «Форсаж»	13 000	13 000							13 000				
3	Выписка № 5/01 от 16.01.2020	Поступил аванс за товары от покупателя	207 000					207 000					207 000		
		...													
		Обороты	320 000	13 000	0	0	0	207 000	100 000	100 000	13 000	0	207 000	0	0
		Остаток на 31.01.2020	X	13 000	0	500	0	312 000	0	0	63 000	0	207 000	0	0

Этот журнал ООО «ОЛ-ТЕКС» содержит перечень всех операций организации. Одной операции может соответствовать несколько проводок, которые можно увидеть во второй части журнала, если нажать на операцию.

В этом регистре можно добавить новую операцию, которая будет оформлена бухгалтерской справкой. Для этого выбираем вкладку «Действия» и «Добавить», далее заполняем все поля для оформления транзакции. Также можно выгрузить журнал в виде списка для его печати — для этого выбираем «Действия», «Вывести список».

В «1С» также есть журнал проводок — в нем отсутствует разбивка на операции, проводки показываются списком в хронологическом порядке.

В журналах можно отбирать и фильтровать нужные проводки. Параметры отбора и выбор временного интервала делается через вкладку «Действия».

Журнал учета хозяйственных операций ООО «ОЛ-ТЕКС» составляется в виде таблицы. В этой таблице должна быть следующая информация: порядковый номер, дата, сама проводка (Дт и Кт), сумма операции, описание операции, документ, на основании которого сделана проводка.

3.2. Порядок открытия закрытия кассы. Порядок ведения кассовой книги

Каждое поступление и выдачу наличных обязательно подтверждать кассовыми документами ООО «ОЛ-ТЕКС». Всего их 5 видов:

- Приходный кассовый ордер — ПКО;
- Расходный кассовый ордер — РКО;
- Кассовая книга;
- Платежная ведомость;
- Книга учета кассиром принятых денежных средств.

Основание приема денег в кассу ООО «ОЛ-ТЕКС» — приходный кассовый ордер.

Приходный кассовый ордер — ПКО. ПКО подтверждает, что наличные поступили в кассу.

Заполняет документ бухгалтер ООО «ОЛ-ТЕКС» по форме № КО-1, утвержденной Госкомстатом, — указывает номер ордера, дату, кто вносит деньги, основание, сумму цифрами и прописью.

Алгоритм действий кассира ООО «ОЛ-ТЕКС» следующий:

1. Проверить ПКО: наличие подписей бухгалтера и руководителя, их соответствие образцу, корректность сумм цифрами и прописью.
2. Проверить дополнительные подтверждающие документы, если они указаны в ордере.

3. Пересчитать внесенные деньги и сверить полученную сумму с документом. Важно, чтобы у человека, который вносит наличность в кассу, была возможность наблюдать за действиями кассира.

4. Параллельно проверить платежеспособность банкнот. Задача кассира — проверить их подлинность и не принимать в кассу купюры, утраченные на 60% и более, так как их невозможно обменять по номиналу.

5. Если сумма внесенных средств совпадает с указанной в ПКО, поставить подпись и печать на основной части ордера и квитанции, затем — выдать квитанцию тому, кто внес денежные средства.

6. Отобразить в кассовой книге информацию о принятых денежных средствах.

7. Сформировать с помощью кассового аппарата отчет о закрытии смены, оформить приходный кассовый ордер на выручку и другие поступления в кассу.

8. Передать кассовые документы бухгалтеру.

Унифицированная форма № КО-1				Л н н н я о т р е з а	
Утверждена постановлением Госкомстата				ООО «N»	
России от 18.08.98 № 88				(организация)	
Форма по ОКУД		Код		КВИТАНЦИЯ	
0310001		0310001			
ООО «N»		по ОКПО		5473534	
(организация)					
(структурное подразделение)				К приходному кассовому ордеру № 110	
				от " 16 " апреля 2021 г.	
		Номер документа	Дата составления	Принято от банк	
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		110	16.04.2021		
Основание:					
Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения		
	код структурного подразделения	корrespondирующий субсчет	код аналического учета		
50.1	51	9 700		Сумма 9700 руб. 00 коп.	
Принято от банк				Девять тысяч семьсот (прописью)	
Основание:				руб. 00 коп.	
Сумма Девять тысяч семьсот (прописью)				В том числе Без налога НДС	
В том числе Без налога НДС		руб. 00 коп.		" 16 " апреля 2021 г.	
Приложение				М.П. (штамп)	
Главный бухгалтер		Иванов И.И.		Главный бухгалтер	Иванов И.И.
(подпись)		(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
Получил кассир		Петров П.П.		Кассир	Петров П.П.
(подпись)		(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер ООО «ОЛ-ТЕКС». РКО тоже оформляет бухгалтер, но уже когда нужно выдать наличные. Например, зарплату сотрудникам, деньги на оплату коммунальных услуг или покупку воды в офис.

В расходном кассовом ордере указывают его номер, дату, паспортные данные получателя денег, сумму цифрами и прописью.

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

		Форма по ОКУД	Код
ООО «N»		по ОКПО	0310002
(организация)			456747
(структурное подразделение)			
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа	Дата составления
		124	26.04.2021

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код по плану	назначение
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналітичного учета				
	71.1		50.1	5 000		

Выдать Смирновой Елене Сергеевне _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: под отчет на хозяйственные нужды _____

Сумма Пять тысяч _____
(прописью)

	руб.	00	коп.
--	------	----	------

Приложение _____

Руководитель организации	директор	Веснин А.П.
	(должность)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	Семенова М.С.	
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Получил *Пять тысяч* _____
(сумма прописью)

	руб.	00	коп.
--	------	----	------

26	апреля	2021	г.	Подпись	<i>Смирнова</i>
----	--------	------	----	---------	-----------------

По паспорту 11 11 № 111111 выдан УФМС 08 февраля 2005 _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир	Петров П.П.
	(подпись)
	(расшифровка подписи)

Кассовая книга ООО «ОЛ-ТЕКС». В нее вносят все движения по кассе за день и за определенный период — месяц, квартал, год. Записи делают по каждому приходному и расходному ордеру.

Например, 4 марта кассир магазина положил в кассу выручку — 109 000 Р, и в тот же день передал ее в банк. За 4 марта в кассовой книге будет две записи — по приходному кассовому ордеру на 109 000 Р и расходному ордеру на такую же сумму.

11 марта бухгалтер магазина снял в банке 80 000 Р на зарплаты и выдал их работникам.

В этот день в кассовой книге будет две записи — одна о поступлении наличных из банка, вторая о выдаче зарплаты. Больше движений по кассе организации за этот месяц не было, поэтому в кассовой книге за март будет два листа — за 4 и 11 марта.

3.3. Учет наличных денег в кассе организации

Учет наличности ООО «ОЛ-ТЕКС» - один из сложнейших разделов бухучета, его цель — обеспечить сохранность денег и контролировать их движение.

операции с наличными деньгами и кассовую технику (ККТ).

- Касса отражает движение наличных средств, используются документы о кассовых операциях, подтверждающие приходы и расходы.

- Движение средств, отображаемое через онлайн-кассу (ККТ), — часть всех финансовых операций компании.

- Они подтверждаются фискальными чеками. Через ККТ проходят не все операции с наличкой, осуществляемые в компании

Все операции фиксируются в кассовой книге ООО «ОЛ-ТЕКС»

При поступлении средств составляется приходно-кассовый ордер, при выдаче — расходно-кассовый (принято использовать сокращения ПКО и РКО).

Для выдачи наличными зарплаты и других поощрений используются расчетно-платежная форма и платежная ведомость.

Если сотруднику ООО «ОЛ-ТЕКС» либо руководителю юр.лица выдают деньги под отчет или они тратят свои средства, оформляется авансовый отчет.

Унифицированные бланки документов установлены постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88. Формы зарплатных ведомостей приведены в аналогичном постановлении от 05.01.2004 № 1. Кассовые документы и книги могут вестись на бумаге или в электронном виде.

Обязанность вести кассовую книгу распространяется на обособленные подразделения, даже если у них нет собственного расчетного счета (письмо Банка России от 04.05.2012 № 29-1-1-6/3255).

В бухучете отражение операций в денежном эквиваленте называется проводкой.

Все проводки наличных через кассу осуществляются с применением счета 50 «Касса».

Если деньги выдаются — в записи указывается Кт 50, при получении — Дт 50. К счету открываются субсчета, по которым контролируется движение денег в разрезе.

Основные из них: 50-1 «Касса организации», 50-2 «Операционная касса» (операции в обособленных подразделениях); 50-3 «Денежные документы».

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

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» при поступлении и выдаче денежных средств из кассы оформляет приходные и расходные ордера. Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам. На предприятии учет ведется в программе 1С:Предприятие.

The screenshot displays the 'Поступление наличных (создание)' form in the 1C:Enterprise software. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Главное', 'Руководителю', 'Банк и касса', 'Продажи', 'Покупки', 'Склад', 'Производство', 'ОС и НМА', 'Зарплата и кадры', 'Операции', 'Отчеты', 'Справочники', and 'Администрирование'. The main form area contains the following fields and controls:

- Buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Приходный кассовый ордер (КО-1)', 'Создать на основании', 'Чек', 'Еще', '?'
- Fields: 'Номер', 'от', '22.06.2021 0:00:00', 'Организация: Абрамов Г. С. ИП', 'Вид операции: Оплата от покупателя', 'Расчеты: По актам и накладным', 'Контрагент: Введите ИНН или наименование', 'Сумма: 125 000,00', 'Валюта: руб.', 'Разбить платеж', 'Договор', 'Погашение задолженности: Автоматически', 'Счет на оплату', 'Статья доходов', 'Аванс в НУ: Доход УСН', 'Комментарий'

Рисунок 5 – Формирование приходного кассового ордера ООО «ОЛ-ТЕКС»

Выдача – расходным кассовым ордерам ООО «ОЛ-ТЕКС»

Рисунок 6 – Формирование расходного кассового ордера ООО «ОЛ-ТЕКС»

В ходе проверки в организации ООО «ОЛ-ТЕКС» проверяют:

1. Заполнение всех строк и реквизитов РКО, ПКО и других документов, используемых при осуществлении кассовых операций, отсутствие в них исправлений.

Так, согласно п. 167 Инструкции № 157н прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные реестром сдачи документов, с приложением квитанций (их копий).

В кассовых документах ООО «ОЛ-ТЕКС» должно быть указано основание для их оформления и перечислены прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета и др.).

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в документы ООО «ОЛ-ТЕКС», оформленные в электронном виде, после их подписания не допускается.

Также необходимо убедиться в отражении в кассовой книге всех ПКО и РКО. Для этого требуется сверить записи в кассовой книге с данными кассовых документов.

2. Наличие необходимых подписей. Напомним, что кассовые документы должны быть подписаны главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем (п. 4.3 Порядка ведения кассовых операций).

Однако здесь следует учитывать, что в силу п. 8 Инструкции № 157н документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к бухгалтерскому учету при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

После положительной проверки документ подвергается обработке по следующим направлениям:

Таксировка бухгалтерских документов – это установление денежной стоимости хозяйственных операций в документах, где указаны только натуральные показатели, и требуется определить стоимость.

Группировка ООО «ОЛ-ТЕКС» — объединение документов по определенным признакам за конкретный период. Например, операции по приходу и расходу из кассы денежных средств каждый день группируются и заносятся в отчет кассира.

Контировка (проставление корреспонденции счетов) ООО «ОЛ-ТЕКС» — это проставление в документах счетов, с которыми корреспондируется данная хозяйственная операция.

В кассовой книге ООО «ОЛ-ТЕКС» отражаются все операции, произведенные по кассе, с указанием сумм, целей и корреспондирующих счетов.

Кассовую книгу ООО «ОЛ-ТЕКС» подписывают: директор, главный бухгалтер и кассир.

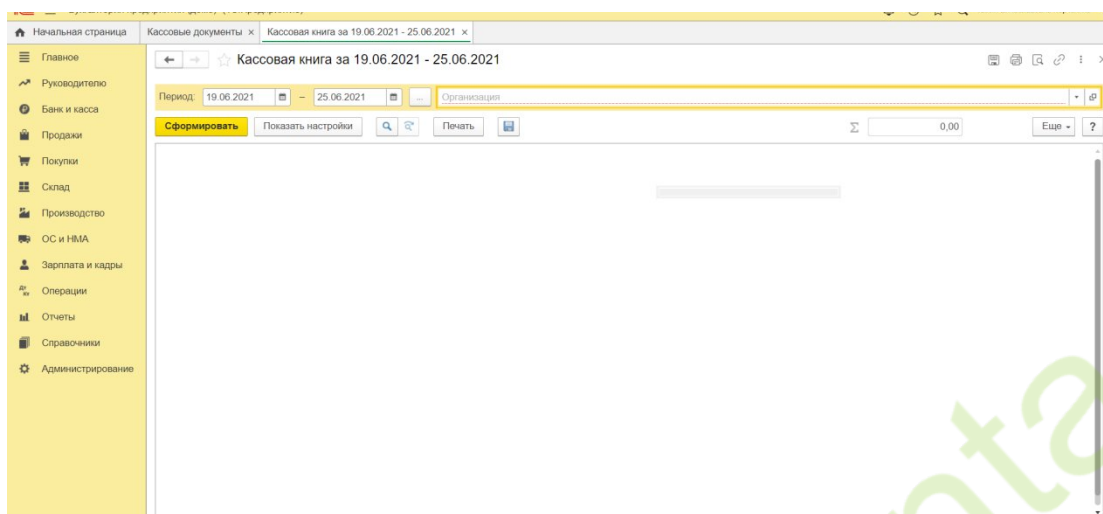


Рисунок 7 – Формирование кассовой книги ООО «ОЛ-ТЕКС»

В конце дня формируется отчет кассира, который составляется кассир - операционист. Данный отчет формируется в одном варианте и сдается вместе с выручкой за день главному бухгалтеру.

В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета «Сведения о показаниях счетчиков контрольно - кассовых машин и выручке организации».

Кассир-операционист ООО «ОЛ-ТЕКС» заполняет форму КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста»

В приеме денег и их оприходовании в основную кассу предприятия в отчете КМ-6 подписываются кассир-операционист, старший кассир и руководитель организации.

Книга (журнал) кассира-операциониста ООО «ОЛ-ТЕКС» - обязательный атрибут кассовой документации фирм, у которых имеется контрольно-кассовый аппарат. Этот документ наравне с РКО и ПКО относится к бланкам строгой отчетности.

Данный журнал содержит данные ООО «ОЛ-ТЕКС»:

- дата, основанием является дата указанная в конце дня в Z-Отчете
- фамилия, имя, отчество кассира;

- порядковый номер контрольного счетчика, данный номер указывается на конец рабочего дня.

Графа предназначена для внесения порядкового номера Z-отчета, который обычно пропечатывается в верхней части снятого Z-отчета.

Номера должны идти в хронологическом порядке, если какой-то номер пропущен, значит, Z-отчет был снят, но в журнал кассира-операциониста по какой-то причине не попал.

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика

Данная графа обычно не заполняется, либо заполняется показателями «0», так как фирма журнала предполагает, что счетчик Z-отчетов должен обнуляться. В современных кассовых аппаратах эта функция убрана.

Показания суммирующих денежных счетчиков на начало рабочего дня (смены)

Графа обязательна к заполнению.

В неё вносится накопительный итог на начало дня, цифра которого берется с Z-отчета. Это сумма всех пробитых на кассовом аппарате денег за весь период его существования.

С каждым снятым Z-отчетом эта сумма увеличивается. Если никаких сбоев не было, то она должна равняться накопительного итога на вечер предыдущего дня.

Отчет "Карточка счета" предназначен для представления упорядоченной по датам выборки корреспонденций счетов, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован выбранный счет.

Раздел: Отчеты – Карточка счета.

Укажите период, за который формируется отчет "Карточка счета" и выберите необходимый счет бухгалтерского учета.

По кнопке "Показать настройки" укажите параметры формирования отчета ООО «ОЛ-ТЕКС»:

-на закладке "Группировка" выберите периодичность, с которой по выведенным в отчет операциям будут подведены итоги – "За период отчета" (т. е. в целом за период без промежуточных итогов, "По дням", "По месяцам" и т. д.);

-на закладке "Отборы" отметьте флажками варианты отбора данных в отчет, добавить варианты можно по кнопке "Добавить". Укажите вид сравнения для отбора и значение отбора.

Для разных счетов учета выбираются свои варианты отбора. Например, по счетам учета запасов отчет можно сформировать по нескольким позициям номенклатуры:

-вид сравнения – "В списке", по определенному складу (вид сравнения – "Равно") и др.;

-на закладке "Показатели" отметьте флажками показатели для вывода данных в отчет – "БУ" (данные бухгалтерского учета), и "НУ" (данные налоговые учета), "Количество" и др.

Некоторые показатели могут быть нерабочими, например, "ВР" и "ПР", если применяется балансовый метод по ПБУ 18/02;

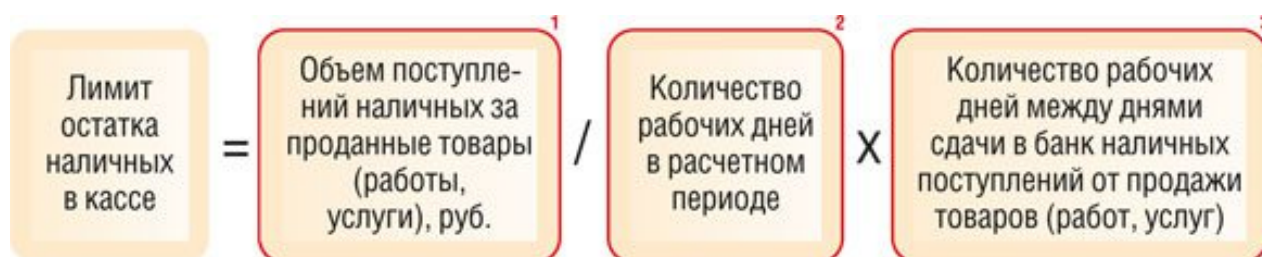
-на закладке "Оформление" настройте шрифт, цвет, границы полей отчета по определенным условиям (новые параметры добавляйте по кнопке "Добавить"), например, можно настроить выделение отрицательных остатков. Кнопка "Сформировать".

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

При расчетах наличными деньгами осуществляются кассовые операции ООО «ОЛ-ТЕКС».

В ООО «ОЛ-ТЕКС», ведущая кассовые операции, должна вести кассовую книгу по установленной форме.

Ведение кассовых операций ООО «ОЛ-ТЕКС» регламентируется соответствующими нормативными документами.



Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

$$36350-20 / 64 * 2 = 1135-94 \text{ руб.}$$

Ответ: 1135-94 руб.

Между налично-денежным и безналичным обращением ООО «ОЛ-ТЕКС» существует взаимосвязь: деньги постоянно переходят из одной сферы обращения в другую, наличные деньги меняют форму на счета в кредитном учреждении и обратно.

Для взыскания денежных средств по исполнительным документам применяются инкассовые поручения ООО «ОЛ-ТЕКС».

Инкассо (итал. в ящик) — банковская операция, посредством которой банк по поручению своего клиента получает на основании расчетных документов причитающиеся ему денежные средства от плательщика за отгруженные в его адрес товары (выполненные работы, оказанные услуги) и зачисляет их на его счет в банке.

Или: инкассо — поручение продавца (кредитора) своему банку получить от покупателя (плательщика) непосредственно или через другой банк определенную сумму либо подтверждение, что эта сумма будет выплачена в установленный срок.

Анализ денежного оборота ООО «ОЛ-ТЕКС» проводится с использованием горизонтального, вертикального, трендового и факторного методов анализа.

Вертикальным анализом можно выявить структуру денежного оборота ООО «ОЛ-ТЕКС» в разрезе перечисленных классификаций: удельный вес безналичного и наличного оборота, долю расчетов по источникам финансирования и т.д.

Горизонтальный анализ — темп роста и прироста.

Безналичные расчеты по товарным операциям и хозяйственным договорам ООО «ОЛ-ТЕКС» можно классифицировать:

- а) по факту совершения сделки (оплата по факту, авансовая);
- б) с точки зрения условий оплаты сделки (акцептная, безакцептная, аккредитивная, плановые платежи, взаиморасчеты);

- в) по используемым платежным средствам (платежные требования, чеки, векселя и т.д.);
- г) по источникам финансирования средств (за счет заемных, за счет собственных средств).

В ООО «ОЛ-ТЕКС» используются следующие формы безналичных расчетов: платежными поручениями; чеками; аккредитивами; платежными поручениями-требованиями; платежными требованиями.

Развитие электронной техники позволило ООО «ОЛ-ТЕКС» широко использовать безналичные расчеты в форме пластиковых карточек, которые содержат зашифрованную информацию, позволяющую их владельцам делать платежи и получать наличные деньги.

При безналичных расчетах ООО «ОЛ-ТЕКС» факт оплаты товаров признается по моменту поступления денег на счета в банках, а при расчетах наличными деньгами — по моменту поступления денежных средств в кассу организации.

Для всех видов расчетов и хранения денежных средств ООО «ОЛ-ТЕКС» могут открывать расчетные, текущие, специальные и валютные счета.

3.6 Порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Отличительные особенности элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала

Таблица 4 - Порядок определение признаков подлинности и платежности денежных знаков в ООО «ОЛ-ТЕКС»

Признак	Описание	Способы подделки
Использование специальных технологий		
Водяной знак	Изображения, видимые на просвет. Получаются за счёт разной толщины и плотности бумажного слоя.	Гравировка, надпечатка, создание разной степени затенённости за счёт масляной пропитки, прессование.
Специальные волокна, конфетти	Тончайшие синтетические или натуральные разноокрашенные нити, длиной 4 – 8 мм и более крупные узорчатые элементы (конфетти), включённые в бумажную	Рисуются или наклеиваются, Простейший способ проверки – тонкой иглой попытаться извлечь волокно.

	<p>массу на стадии производства. Особенности их строения хорошо видны под микроскопом.</p>	
<p>Защитная нить</p>	<p>Узкая полоса из полимера. Видна на просвет или, если речь идёт о «ныряющей» разновидности, в проходящем и отражённом свете. Может быть с текстом, без него, голографическая, с кинетическим эффектом, люминесцентная, с магнитными свойствами.</p>	<p>Тиснение фольгой, дорисовка, наклеивание.</p>
<p>Микроперфорация</p>	<p>Рисунок, нанесённый с помощью лазера. Хорошо виден на просвет. Бумага в районе пробивки абсолютная гладкая на ощупь.</p>	<p>Проколы обычно наносятся тонкой иглой и ощущаются пальцами как бугорки. При использовании лазера, диаметр отверстий увеличен относительно оригинала.</p>
<p>Плёночные элементы (OVD): Голограммы и кинеграммы</p>	<p>Изображения, нанесённые на полимерный носитель и, при просмотре под разными углами, приобретающие объём. В производстве используются оптические свойства дифракционной решётки. Изображения могут двигаться, менять цвет, проявлять внутренние узоры и так далее.</p>	<p>Подделка крайне затруднительна. Обычно наклеивается фольга с голографическим эффектом или наносится краска.</p>
<p>Прозрачные окна</p>	<p>Элемент безопасности, изобретённый для полимерных банкнот, однако сегодня применяемый для всех типов подложки. Представляет собой сквозное голографическое изображение</p>	<p>Защита эффективна на хлопчатой подложке, благодаря высокой стоимости технологии воспроизведения.</p>

КАК ОТЛИЧИТЬ НАСТОЯЩИЕ КУПЮРЫ ОТ ПОДДЕЛКИ



- 1 На лицевой стороне купюры имеется выпуклая на ощупь метка для слабовидящих
- 2 Многоцветные муаровые полосы, которые становятся видны при наклоне
- 3 Эмблема «Банка России» и буквы надписи «Билет Банка России» рельефные на ощупь
- 4 Водяные знаки (портрет Ярослава Мудрого и число 1000) должны быть четкие и объемные
- 5 Цвет герба Ярославля меняется при наклоне купюры. У поддельных банкнот – не меняется
- 6 Микроперфорация числа 1000 не должна быть шершавой на ощупь
- 7 На обратной стороне микрорезор, который при подделке искажается
- 8 «Ныряющая» нить на просвет выглядит сплошной темной полосой
- 9 На оборотной стороне купюры виден микротекст сплошными полосами

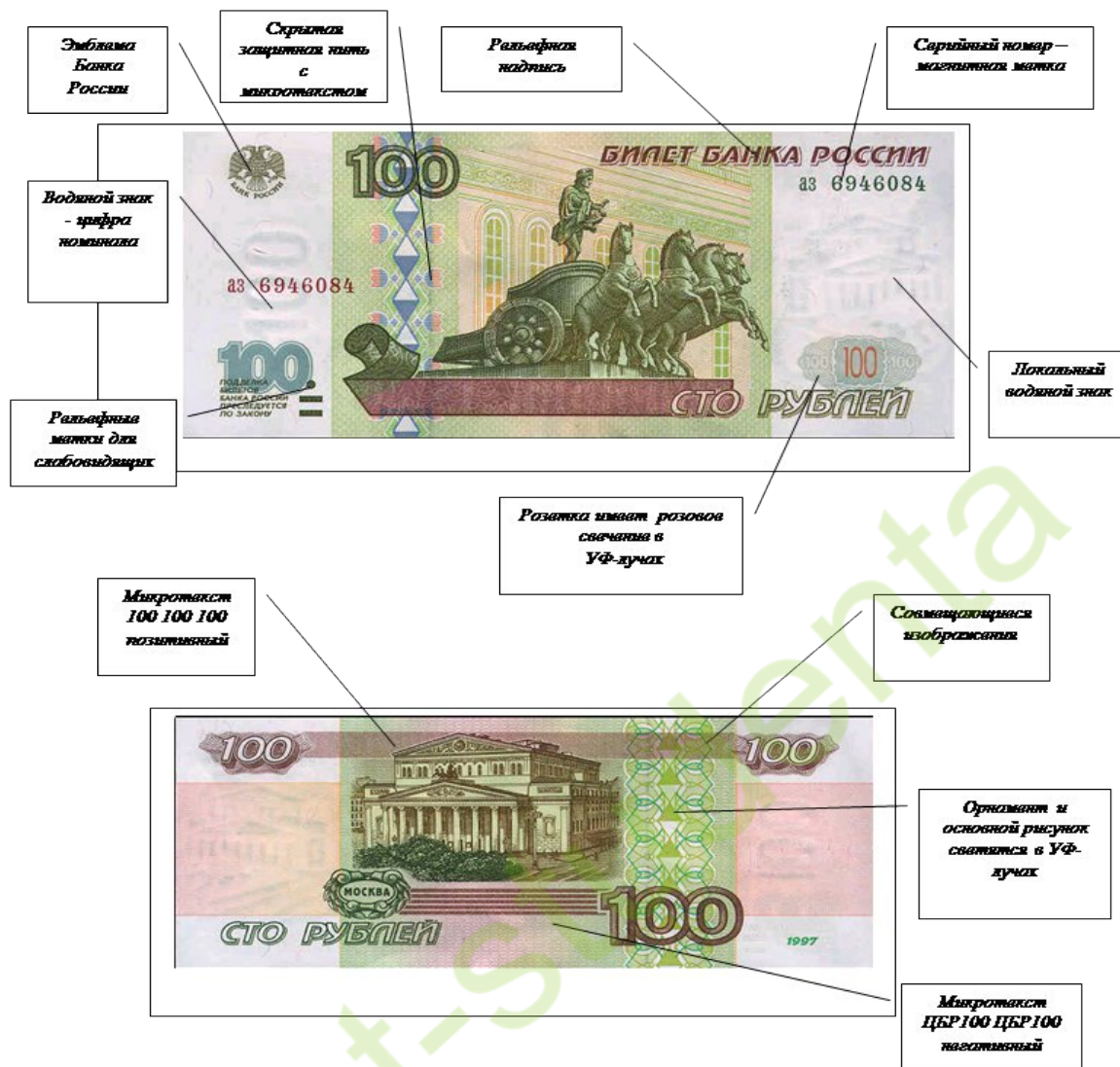


- 1 Серая защитная линия, которая при наклоне переливается розовым
- 2 На просвет появляется водяной знак в виде моста на фоне реки
- 3 Рельефные надписи «Две тысячи рублей», «Номиналом 2000», штрихи по краям
- 4 Темные буквы ЦБРФ, которые можно увидеть просветив купюру
- 5 Золотое кольцо, которое меняет положение при изменении угла зрения
- 6 На защитной линии цифры перемещаются при наклоне купюры
- 7 Скрытые символы рубля («Р»)
- 8 QR-код, по которому можно перейти на сайт ЦБ РФ
- 9 «Шершавая» поверхность, под углом 90° видна надпись «Россия»



- 1 На уровне глаз просматриваются темные буквы «РР», при другом угле светлеют
- 2 Микроперфорация 5000 рублей не должна быть шершавой на ощупь
- 3 На лицевой стороне купюры имеется выпуклая на ощупь метка для слабовидящих
- 4 Линии фонового рисунка плавно переходят в микротекст, состоящих из повторения 5000
- 5 Герб Хабаровска имеет 4 продольные полосы в верхней части щита
- 6 Цвет герба Хабаровска меняется при наклоне купюры. У поддельных купюр – не меняется
- 7 Водяные знаки должны быть четкие и объемные, у поддельных они будут нечеткие
- 8 «Ныряющая» нить на просвет кажется сплошной темной полосой
- 9 На оборотной стороне купюры виден микротекст сплошными полосами

1. характерный рисунок на каждой купюре, свойственный только ей;
2. водяной знак, который можно увидеть на просвете (часто люди просматривают купюру на просвет в поисках этого знака, это можно назвать экспресс-методом определения подлинности);
3. защитная нить, которая проходит по ширине купюры и тоже отлично просматривается на просвете;
4. микропечати. Это цифры и рисунки, выполненные мельчайшими точками. Ее можно увидеть при увеличении лупой;
5. скрытые изображения, которые можно разглядеть только под определенным углом;
6. переливающиеся голограммы, металлизированные элементы;
7. специальные метки для слепых людей, которыми тоже можно пользоваться при определении подлинности на ощупь.



Определение подлинности банкнот Банка России может быть выполнено как в режиме экспресс, так и с помощью каких-либо приборов.

Чаще всего вопросом, как определить подлинность денег, задаются граждане, которым нужны простые и понятные “ручные” методы.

3.7 Порядок проведения инкассации денежных средств

Для инкассации наличных денег на организацию ООО «ОЛ-ТЕКС» в кредитной организации оформляются явочные карточки 0402303.

При приеме в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник в присутствии кассового работника ООО «ОЛ-ТЕКС» проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300.

После заполнения кассовым работником ООО «ОЛ-ТЕКС» явочной карточки 0402303 инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке 0402303, накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номера сумки, указанного в явочной карточке 0402303, накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассаторский работник подписывает квитанцию к сумке 0402300, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке 0402300 кассовому работнику организации.

В случае внесения неправильной записи в явочную карточку 0402303 последняя зачеркивается, новая запись в явочной карточке 0402303 заверяется подписью кассового работника организации.

Не разрешается осуществлять записи в явочной карточке 0402303 инкассаторскому работнику ООО «ОЛ-ТЕКС».

ООО «ОЛ-ТЕКС» как юридическое лицо обязано строго придерживаться кассовой дисциплины.

ООО «ОЛ-ТЕКС» может заниматься обналичиванием денег лишь в производственных и хозяйственных целях.

Движение средств по расчетному счету, а также кассовые расходно-приходные операции ООО «ОЛ-ТЕКС» отражают в учетных регистрах.

Средства, поступившие на банковский счет ООО «ОЛ-ТЕКС» не являются собственностью учредителей.

Распоряжаться деньгами в личных целях нельзя.

Расчёты ООО «ОЛ-ТЕКС» с контрагентами и работниками в основном проводятся в безналичном порядке, это удобно, просто и не требует оформления кассовых операций.

Если говорить о снятии денежных средств с расчётного счёта ООО «ОЛ-ТЕКС» на хозяйственную деятельность, то существует указание Центробанка от 11 марта 2014 г. № 3210-У, в котором расписано, как обналичить средства, соблюдая кассовую дисциплину.

И чтобы получить наличные с расчётного счёта юридического лица в кассе банка, директору или главбуху ООО «ОЛ-ТЕКС» надо заполнить платёжное поручение или чековую книжку.

Далее они приходятся в кассу ООО «ОЛ-ТЕКС» по приходному кассовому ордеру (ПКО). При снятии денег с расчётного счёта ООО «ОЛ-ТЕКС» придётся уплатить банковскую комиссию, которая может достигать 2% от суммы

3.8 Порядок проведения и заполнение документов по итогам ревизии кассы

Ревизия кассы ООО «ОЛ-ТЕКС» проходит в связке с ревизией кассовой дисциплины, в несколько шагов.

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

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

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

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

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

6. Контроль за целевым использованием полученных финансов;
7. Составление полного отчета по проверке кассовой дисциплины и приложение к нему соответствующего акта по ревизии кассы.

Четкое следование этому алгоритму позволяет получить точные сведения о положительных и отрицательных сторонах в финансовой деятельности фирмы, поэтому переоценить роль данной процедуры сложно.

Главный документ, который в обязательном порядке должен быть составлен по результатам ревизии кассы ООО «ОЛ-ТЕКС» – акт по строго установленной законом форме ИНВ-15.

Акт по форме ИНВ-15 – главный документ, который используется для фиксации результатов внезапной проверки хранящихся в кассе денежных средств или, говоря проще, инвентаризации кассовой наличности.

Проверка эта может производиться как по требованию специалистов налоговой инспекции, так и по инициативе руководства организации, на основании специально изданного приказа.

Сведения, которые должны быть в нем указаны:

- о конкретной сумме наличности в кассе;
- о размере денежных средств по документам;
- сравнение двух вышеназванных позиций и вывод. Если данные совпадают, значит все в норме и предприятие ООО «ОЛ-ТЕКС» ведет кассу образцово и в строгом соответствии с законом, если же они разнятся, то, значит, в кассе присутствует либо недостача, либо излишки, что в равной степени является отступлением от нормы.

В конце акта ревизорская группа ООО «ОЛ-ТЕКС» обязательно предлагает меры по устранению обнаруженных нарушений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» должен:

- Уметь работать на кассовом аппарате
- Знать правила заполнения документов бухгалтерской отчетности и кассовых операций
- Знать правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

В своей деятельности кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» руководствуется:

- Нормативными документами, относящимися к выполняемой работе;
- Правилами трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя и директора предприятия;
- Должностной инструкцией.

Цели кассира ООО «ОЛ-ТЕКС» состоят в: осуществление внутрифирменных расчётов, ведение рублёвой кассы

Кассир ООО «ОЛ-ТЕКС» несет ответственность за:

- Сохранность денежных сумм и своевременное информирование директора
- Недостачи ежедневной выручки и общей кассы
- Небрежное и халатное отношение к своим обязанностям
- Ошибки при ведении кассовых операций
- Несвоевременное и недоброкачественное выполнение порученных должностных обязанностей
- Неправомерные действия с документами о деятельности предприятия, сохранять коммерческие тайны предприятия

В целях безопасности находится в кассовой комнате в течение всего рабочего дня, исключая перерывы на обед и в случае необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1 – Корреспонденция счетов по учету основных средств

Содержание операции	Первичный учетный документ	Бухгалтерская проводка		Сумма
		Дт	Кт	
Отражена стоимость оборудования, требующего монтажа	Накладная, счет-фактура, акт о приемке оборудования	08/4	60	45370
Отражена стоимость доставки оборудования	Счет, акт о выполнении работ	08/4	60	3540
Отражена стоимость установки оборудования	Счет, акт о приемке оборудования, расчетная ведомость оплаты труда работников	08/4	60	2950
Отражена стоимость установленного оборудования.	Акт о приемке оборудования	08/4	07/1	51860
Объект введен в эксплуатацию	Акт о вводе в эксплуатацию основного средств	01	08/4	27 000
Оплата счетов за оборудование, установку и транспортировку	Выписка банка, Платежное поручение, авансовый отчет, квитанция к приходному кассовому ордеру	60	51	31 860

Таблица 2 – Корреспонденция счетов учета материально-производственных запасов

Содержание фактов хозяйственной жизни	Документ-основание	Дебет	Кредит	Сумма
Оприходована мука, приобретенная на производственные нужды	товарная накладная	10/1	60/1	87560
Оприходованы комплектующие изделия	товарно-транспортная накладная	10/2	60/1	65410
Оприходованы горюче-смазочные материалы	акт о приемке материалов	10/3	60/1	12560
Оприходованы запасные части	товарная накладная, акт о приемке материалов	10/5	60/1	176450
Оприходован инвентарь	товарная накладная, акт о приемке материалов	10/9	60/1	25147
Оприходована спецодежда	товарная накладная, акт о приемке материалов, товарно-транспортная накладная	10/10	60/1	14558
Отражен НДС	счет-фактура	19/3	60/1	68703,3

Таблица 3 – Корреспонденция счетов по учету движения денежных средств на расчетном счете

Содержание хозяйственной операции	Основание – первичные учетные документы	Дебет	Кредит	Сумма
Поступила выручка от продаж	Выписка банка	51	62	21000
Погашена дебиторская задолженность	Платежное поручение, выписка банка	51	76	7600
Сданы на расчетный счет средства из кассы	Расходный кассовый ордер, выписка банка	51	50	3450
Возвращены на расчетный счет авансы поставщиков	Выписка банка, договоры поставки	51	60	11670
Зачислена выручка от покупателей и	Выписка банка	51	62	3450

заказчиков				
Выдан аванс поставщикам или подрядчикам	Платежное поручение, выписка банка	60	51	44567
Возвращен с расчетного счета аванс, ранее полученный от покупателя или заказчика	Платежное поручение, выписка банка	62	51	11200
Уплачены налоги и сборы с расчетного счета	Платежное поручение, выписка банка	68	51	3406
Списаны банком денежные средства за услуги по расчетно-кассовому обслуживанию	Договор расчетно-кассового обслуживания, выписка банка	60	51	567

Таблица 4 – Журнал фактов хозяйственной жизни, отражающий порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками

Содержание фактов хозяйственной жизни	Первичный документ	Бухгалтерская проводка		Сумма
		Дебет	Кредит	
Отражение задолженности заказчика за выполненные работы	Акт выполненных работ, счет-фактура	62/1	90/1	169600
Погашение задолженности заказчика	Выписка банка, платежное поручение	51	62/1	169600
Получена предоплата от заказчика	Выписка банка, платежное поручение	51	62/2	12500
Отражение задолженности по акту выполненных работ	Товарная накладная, счет-фактура	62/1	90/1	25000
Учтена сумма аванса	Расчет бухгалтера	62/2	62/1	12500
Погашение задолженности заказчика	Выписка банка, платежное поручение	51	62/1	12500

Формы документов, используемые при проведении инвентаризации

Форма документа инвентаризации	Расшифровка названия	Для чего применяется
1. Подготовительный этап инвентаризации: документы и формы описей		
ИНВ - 22	Приказ руководителя о проведении инвентаризации	Является заданием с указанием объема проверки, сроков проведения, состава комиссии.
ИНВ – 1	Инвентаризационная опись ОС	Применяется для оформления проверки наличия ОС (зданий, сооружений, устройств связи, машин, оборудования, автотранспорта, оргтехники и т.п.). Опись составляется в 2-х экземплярах отдельно по цехам, группам ОС, МОЛ (материально-ответственным лицам). Перед началом проверки МОЛ дают расписку, приведенную в заголовочной части описи. В описи до начала инвентаризации проставляются учетные сведения, комиссия заполняет гр. 10, в которой фиксирует фактическое наличие объектов. При установлении объектов, не отраженных в учете, их указывают в описи. Комиссией устанавливается их стоимость – первоначальная и остаточная, приходят объекты по рыночной стоимости.
ИНВ - 3	Инвентаризационная опись ТМЦ	Применяют для фиксации наличия ТМЦ. ИНВ-3 оформляется в 2-х экземплярах и формируется по данным пересчета, перевешивания отдельно по местам хранения и МОЛ. Выданные комиссии описи содержат данные учета, наличие объектов

		комиссия фиксирует в гр. 10. На обнаруженные при проверке испорченные ТМЦ составляется акт, при выявлении неучтенных материалов комиссия включает их в опись.
ИНВ - 4	Акт инвентаризации отгруженных ТМЦ	Фиксируют итоги проверки стоимости отгруженных ТМЦ. Отдельно формируют акты по отгрузкам с не наступившим сроком оплаты и по не оплаченным в срок. По последним фиксируют название покупателя по каждой отгрузке.
ИНВ - 6	Акт инвентаризации ТМЦ в пути	Используется для указания количества и стоимости ТМЦ, находящихся в пути на день проверки.
ИНВ - 10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов ОС	Используют для фиксации итогов осмотра ремонтируемых ОС. Акт составляется на основании проверки текущего состояния ремонтных работ – работником комиссии заполняется гр. 7. При обнаружении перерасхода средств, его выявляют (гр. 11) и указывают причины образования.
ИНВ - 15	Акт инвентаризации наличных денег	Оформляют итоги проверки наличия денег и денежных документов в кассе компании. Достоверность данных учета проверяется сплошным порядком, затем выводится остаток денег по документам и сравнивается с реальным наличием.
ИНВ - 16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и БСО	Применяется для фиксации итогов проверки наличия ЦБ и БСО.
ИНВ - 17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями/ поставщиками, прочими дебиторами/ кредиторами	Оформляют итоги проверки состояния расчетов с дебиторами и кредиторами.
2. Этап непосредственного сопоставления учетных данных с фактическими сопровождается заполнением форм ИНВ по видам проверяемых объектов		
3. Этап сопоставления результатов. При обнаружении расхождений по видам инвентаризируемых активов и обязательств составляются сличительные ведомости:		
ИНВ - 18 ИНВ - 19	Сличительные ведомости результатов инвентаризации ОС, ТМЦ	Составляют для отражения итогов инвентаризации ОС и ТМЦ, по которым обнаружены несоответствия с учетными данными. В ИНВ-10, ИНВ-15 и ИНВ-16 показатели описей и сличительных ведомостей объединены и расхождения фиксируются непосредственно в них.
ИНВ-24	Акт контрольной проверки правильности проведенной инвентаризации	Может применяться в целях выявления возможных ошибок, допущенных при проверке. Заполняется после представления комиссией инвентаризационных описей, но до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация ценностей. Результат вносится в «Журнал учета контрольных проверок».
4. Заключительный этап: бухгалтер компании следует привести в соответствие с полученным результатом проверки:		
ИНВ - 26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Итоги инвентаризации объединяются в одну ведомость ИНВ – 26. На основании данных в ней издается приказ руководства об утверждении результатов проверки и привлечении к ответственности виновных в расхождениях данных лиц.

Дата: _____

(Подпись, Ф.И.О. студента)