**Министерство образования и науки РД**

**ГБОУ СПО « Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»**

***Рабочая тетрадь***

**ПМ 05. Выполнение работ по рабочей профессии**

**«Кассир»**

***Учебная практика***

***Специальность 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***



Рабочая тетрадь разработана на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Организация-разработчик**: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»

**Разработчики:**

Рамазанова П.А., Османова Ж.М. преподаватели ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»

Рекомендована методическим советом ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»

Заключение методического совета № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

*©* Рамазанова Патимат Абдулаевна, Османова Жавгарат Магомедовна 2013

*©* ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им.С.Орджоникидзе» 2013

**Пояснительная записка**

Рабочая тетрадь разработана в соответствии с рабочей программой

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

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК5.1 | Осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы. |
| ПК5.2 | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу |
| ПК5.3 | Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность |
| ОК1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК4. | Осуществлять поиск и использование информации. |
| ОК5. | Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий. |
| ОК8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развитии, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. |
| ОК9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |
| ОК10. | Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности. |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

***иметь практический опыт*:**

- ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей.

***уметь:***

- оформлять документы по учету кассовых операций;

- осуществлять записи в кассовую книгу;

- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;

***знать:***

- основные правила ведения кассовых операций в РФ;

- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;

- порядок ведения кассовой книги;

- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учебе;

- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;

- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;

- оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

Рабочая тетрадь предназначена для работы в период учебной практики.

Базой для проведения практики является лаборатория « Учебная бухгалтерия» техникума.

***Содержание рабочей тетради:***

* Положение Центрального банка РФ№ 373-П от 12.10.2011

«О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;

* Контрольные вопросы по Положению;
* Должностная инструкция кассира;
* Практическая работа: Первичный и сводный учет кассовых операций;
* Первичная и сводная документация по учету кассовых операций;
* Тестовые задания по учету кассовых операций.

Положение Центрального банка РФ

№ 373-П от 12.10.2011

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С БАНКНОТАМИ И МОНЕТОЙ**

**БАНКА РОССИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка Российской Федерации), а также на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения (далее - юридические лица), на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели).

Получатели бюджетных средств при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) руководствуются настоящим Положением, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

Настоящее Положение не распространяется на физических лиц.

1.2. Для ведения кассовых операций юридическое лицо, индивидуальный предприниматель устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Обособленное подразделение (филиал, представительство) юридического лица (далее - обособленное подразделение), для совершения операций которого юридическим лицом в кредитной организации или Центральном банке Российской Федерации (далее - банк) открыт банковский счет, устанавливает лимит остатка наличных денег в порядке, предусмотренном настоящим Положением для юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель издают об установленном лимите остатка наличных денег распорядительный документ, который хранится в порядке, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель).

1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель определяют лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Положения.

Платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 23, ст. 2758; N 48, ст. 5739; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 27, ст. 3873) (далее - платежный агент), банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3872) (далее - банковский платежный агент (субагент), при определении лимита остатка наличных денег не учитывают наличные деньги, принятые ими при осуществлении указанной деятельности (далее - наличные деньги, принятые платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Положения лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства).

Накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не допускается.

1.5. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель вносят наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, вносить наличные деньги юридическому лицу, или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица.

1.6. Кассовые операции ведутся у юридического лица, индивидуального предпринимателя кассовым или иным работником, определенным указанными лицами из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

1.7. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

1.8. Кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.11. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

**Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций**

2.1. Кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются:

главным бухгалтером;

бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - бухгалтер);

руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости 0301011, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

2.3. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

2.4. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 осуществляются в момент передачи наличных денег.

2.5. Кассовые документы, кассовая книга 0310004, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

При оформлении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 с применением технических средств каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами, по усмотрению руководителя, может осуществляться с распечатыванием или без распечатывания на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005. При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на нем проставляются подписи старшего кассира и кассиров, а в случае когда лист книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на бумажном носителе не распечатывается, подписи старшего кассира и кассиров проставляются с использованием электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в порядке, установленном руководителем.

Лист кассовой книги 0310004, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005), оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Листы кассовой книги 0310004 обособленного подразделения подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица, оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя.

2.6. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

**Глава 3. Порядок приема наличных денег**

3.1. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии - наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. При ведении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

Платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом) помимо приходного кассового ордера 0310001, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

3.4. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

3.5. Прием юридическим лицом сдаваемых наличных денег от уполномоченного представителя обособленного подразделения в порядке, определенном юридическим лицом, осуществляется по приходному кассовому ордеру 0310001.

**Глава 4. Порядок выдачи наличных денег**

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Порядок выдачи юридическим лицом по расходному кассовому ордеру 0310002 необходимых для совершения кассовых операций наличных денег уполномоченному представителю обособленного подразделения определяется юридическим лицом.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумму наличных денег согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) кассирам, проводящим выдачу наличных денег, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 или по расходным кассовым ордерам 0310002 на срок, установленный в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) оформляется расходный кассовый ордер 0310002, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

При оформлении реестра депонированных сумм руководителем соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) заверяется им самим.

**Глава 5. Порядок ведения кассовой книги 0310004**

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег, за исключением наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом), и выдаваемых из кассы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ведут кассовую книгу 0310004.

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) помимо кассовой книги 0310004, указанной в абзаце первом настоящего пункта, ведет кассовую книгу 0310004 для учета наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

5.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

5.6. Обособленное подразделение после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня передает лист кассовой книги 0310004 за этот рабочий день не позднее следующего рабочего дня юридическому лицу.

В случае оформления кассовой книги 0310004 на бумажном носителе обособленным подразделением передается отрывной второй экземпляр листа кассовой книги 0310004, а в случае оформления кассовой книги 0310004 с применением технических средств - распечатанный на бумажном носителе второй экземпляр листа кассовой книги 0310004.

Передача обособленным подразделением листа кассовой книги 0310004 юридическому лицу может осуществляться в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае передача листа кассовой книги 0310004 на бумажном носителе осуществляется в соответствии с правилами документооборота, утвержденными юридическим лицом.

**Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций**

6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения;

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения.

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

**I**. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

L = V/ Р+ Nc ,

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями, за исключением случая, установленного в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Положения);

Р - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня равен трем рабочим дням. При определении могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

**II**. При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

L = R / P\* NN,

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, установленного в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Положения);

Р - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА**

*Образец Должностной инструкции* ***кассира*** *можно использовать в любых коммерческих, государственных и общественных организациях.*

Вы можете исправлять, удалять, добавлять любые пункты инструкции в соответствии со спецификой своей Компании (фирмы, предприятия).

**1. Общие положения**

1.1. **Назначение документа.** Данная должностная инструкция содержит должностные обязанности, устанавливает права и ответственность *кассира* Предприятия (Организации)

1.2. **Категория сотрудника.***Кассир* относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(выберите нужное) руководителя, специалиста, технического исполнителя, обслуживающего персонала

1.3. **Оформление на должность.** *Кассир* оформляется на должность и освобождается от нее Приказом / Распоряжением руководителя Предприятия (Организации).

1.4. **Руководящие документы**. В своей деятельности *Кассир* руководствуется данной должностной инструкцией, трудовым договором, Приказами и Распоряжениями руководителя Предприятия (Организации), Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации).

1.5. **Подчинение.** *Кассир* подчиняется непосредственно …(указать должность непосредственного руководителя) Предприятия (Организации).

1.6. **Требования к образованию и стажу работы.** На должность *кассира* принимается сотрудник (ца), имеющий (ая) … *(высшее, среднее, специальное и т.д.)*образование и стаж работы по специальности не менее … лет.

1. 7. **Общие навыки, знания и умения**. *Кассир* должен знать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации).

1. 8. **Специальные(профессиональные) навыки, знания и умения**. *Кассир* должен знать:

Порядок ведения 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 учреждения, правила обеспечения их сохранности;

Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

Список требований зависит от конкретики Предприятия (Организации).

1.9. **Замена на время отсутствия**. На время отсутствия *кассира* (отпуск, больничный, учеба, служебные командировки) его функциональные обязанности выполняет … (указать должность заместителя) или иной сотрудник, назначенный уполномоченным на то лицом с передачей соответствующих прав и обязанностей.

**2. Должностные обязанности *кассира***

**Специальные (профессиональные) обязанности сотрудника Предприятия (Организации).**

Принимает, учитывает, хранит и выдает наличность (в рублях и валюте) и ценные бумаги, с учетом требований безопасности и сохранности материальных ценностей.

Обеспечивает выплату сотрудникам Предприятия (Организации) зарплаты, премий, пособий, стипендий и грантов, для чего в соответствии с установленным порядком получает денежные средства в отделениях банка.

Обеспечивает бесперебойную работу кассового аппарата, регулярно приглашая специалистов для профилактического осмотра.

Обеспечивает безошибочное ведение кассовой книги, своевременно занося информацию о приходных и расходных документах.

Контролирует соответствие фактического наличия денежных средств книжному остатку.

Обеспечивает замену ветхих и изношенных купюр через соответствующие банковские службы

Изучает признаки фальшивых купюр – отечественных и иностранных – для своевременного выявления и недопущения попадания в кассу Предприятия (Организации)

Изучает инструкции по работе с купюросчетными машинами и детекторами подлинности купюр.

Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

Составляет кассовую отчетность.

Проявляет бдительность и осторожность, своевременно информирует главного бухгалтера, финансового директора и руководителя службы безопасности о подозрительных или тревожных факторах, свидетельствующих о возможном риске утраты денежных средств и других ценностей.

Хранит коммерческую тайну, держит в секрете информацию о месте и способе хранения материальных ценностей, о процедурах их отправки и получения.

**Стандартные должностные обязанности сотрудника Предприятия (Организации).**

Соблюдать Положение о трудовом распорядке Предприятия (Организации).

Соблюдать технику безопасности, требования производственной санитарии и противопожарной защиты,

Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в иных помещениях Предприятия (Организации).

Своевременно и качественно исполнять приказы и указания вышестоящих руководителей.

**3. Права *кассира***

*Кассир* имеет право:

3.1. Требовать от вышестоящего руководства своевременной полной и достоверной информации, влияющей на качественное выполнение своих обязанностей.

3.2. Обращаться к вышестоящему начальству вплоть до руководителя Предприятия (Организации) с требованиями обеспечить наиболее благоприятную обстановку и условия для выполнения своей работы.

3.3. Обращаться к вышестоящему начальству вплоть до руководителя Предприятия (Организации) с предложениями по совершенствованию качества продукции и услуг, по улучшению организации труда, по надлежащей защите интеллектуальной собственности и материальных ценностей Предприятия (Организации).

3.4. Привлекать других сотрудников Предприятия (Организации) к выполнению возложенных обязанностей – в соответствии с ограничениями, накладываемыми нормативными документами Предприятия (Организации)

3.5. При наличии на Предприятии (Организации) сотрудников, находящихся в его непосредственном подчинении, отдавать подчиненным приказы и распоряжения, контролировать их выполнение.

3.6. Обращаться к вышестоящему начальству вплоть до руководителя Предприятия (Организации) с предложениями о поощрении или привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему сотрудников.

3.7. Повышать свою квалификацию в нерабочее время, если иное не оговорено распоряжением руководителя Предприятия (Организации).

3.8. Участвовать в работе заседаний и совещаний, посвященных проблемам и задачам, имеющим отношение к его должностным обязанностям

**4. Ответственность *кассира***

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей *Кассир* несет административную и/или дисциплинарную ответственность

4.2 За нарушение трудового распорядка Предприятия (Организации), несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, *Кассир* несет административную и/или дисциплинарную ответственность.

4.3. За нанесение материального ущерба вследствие ненадлежащего исполнения обязанностей или в результате использования ресурсов Предприятия (Организации) в собственных интересах, *Кассир* несет материальную ответственность в соответствии с ТК РФ и положениями гражданского законодательства.

4.4. За правонарушения, допущенные на рабочем месте и при выполнении обязанностей, *Кассир* несет административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с законами РФ.

Необязательные (дополнительные) пункты должностной инструкции

5. График работы

5.1. Режим и график работы *кассира* устанавливаются соответствующим распоряжением руководителя в соответствии с Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации)

5.2. Работа *кассира* носит нормированный/ ненормированный характер.

5.3. Иные условия работы *кассира* устанавливаются распоряжениями руководства и Положением о трудовом распорядке Предприятия (Организации)

**6. Критерии оценки результатов и качества работы**

6.1. Критерии оценки результатов и качества работы *кассира* устанавливаются распоряжением руководителя Предприятия (Организации)

6.2. Для оценки качества работы *кассира* используется разработанный на Предприятии (Организации) и утвержденный руководителем метод оценки результатов работы.

6.3. Наиболее существенным при оценке работы *кассира*  считается соответствие выполненных задач должностным обязанностям, перечисленным в данной инструкции.

**7. Хранение, уточнения и изменения инструкции**

7.1. Настоящая должностная инструкция *кассира* составлена и подписана в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у сотрудника, второй – у руководителя Предприятия (Организации)

7.2. При необходимости уточнить положения, касающиеся должностных обязанностей, полномочий, прав и ответственности *кассира*, следует обращаться к руководителю Предприятия (Организации)

7.3. Должностная инструкция может быть изменена Распоряжением или Приказом руководителя Предприятия (Организации)

**Утверждаю:**

Руководитель Предприятия (Организации) \_\_\_\_ (дата, подпись/ФИО)

**Согласовано**:

Руководитель юридической службы Предприятия (Организации) \_\_\_\_(дата, подпись/ФИО)

**С инструкцией ознакомлен**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись/ФИО)

**Контрольные вопросы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Какой документ регламентирует ведение кассовых операций на территории РФ?

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

1. Кто отвечает за организацию бухгалтерского учета на предприятиях?

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

1. Где юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны хранить свободные денежные средства?

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

1. Когда допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита?

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

1. Кем ведутся кассовые операции у юридического лица или индивидуального предпринимателя?

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

1. Какими кассовыми документами оформляются кассовые операции? Укажите цифровые коды, соответствующие Общероссийскому классификатору.

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

**Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций**

1. Кем оформляются кассовые документы?

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

1. Какие исправления допускаются в кассовых документах?

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

1. Кем подписывается РКО и ПКО?

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

1. Для чего служит кассовая книга? Что необходимо обеспечить в случае оформления кассовой книги с применением технических средств?

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

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

1. Для чего служит книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств?

Как ведутся записи в ней?

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

1. В каком виде могут оформляться в настоящее время кассовые документы, кассовая книга, книга учета денежных средств?

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

1. Опишите порядок оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на бумажном и электронном носителях?

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

1. Кем подписывается заверительная надпись о количестве листов кассовой книги?

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

1. На кого возложен контроль за ведением кассовой книги?

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

**Глава 3. Порядок приема наличных денег**

1. Каким документом оформляется прием наличных денег?

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

1. Что должен проверить кассир в первую очередь при получении ПКО?

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

1. Каким пересчетом принимает кассир наличные деньги?

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

1. Опишите порядок оформления ПКО кассиром.

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

1. Для чего выдается вносителю наличных денег квитанция к ПКО?

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

1. Опишите действия кассира при обнаружении несоответствия вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО.

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

1. На основании чего оформляется ПКО при ведении кассовых операций с применением ККМ?

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

**Глава 4. Порядок выдачи наличных денег**

1. Каким документом оформляется выдача наличных денег?

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

1. По каким документам осуществляется выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

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

1. Какие документы должен предъявить получатель денег, указанных в РКО?

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

1. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по РКО?

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

1. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по доверенности?

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

1. Каковы действия получателя денег?

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

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

1. Что является основанием для выдачи наличных денег подотчетному лицу?

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

1. При каком условии подотчетное лицо имеет право получить деньги из кассы?

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

1. Опишите процедуру отчета подотчетного лица.

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

1. Сроки выдачи наличных денег по заработной плате, стипендий

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

1. Порядок выдачи зарплаты, стипендий и других выплат старшим кассиром, кассиром.

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

1. Порядок закрытия платежных документов кассиром.

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

1. Какие реквизиты содержит реестр депонированных сумм?

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

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

1. Каков порядок нумерации реестров депонированных сумм?

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

1. Действия кассира после выдачи денег по расчетно-платежной ведомости.

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

**Глава 5. Порядок ведения кассовой книги**

1. С какой целью в организации ведут кассовую книгу? Кто делает в ней записи?

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

1. Что является основанием для записи в кассовой книге?

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

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

1. Каковы действия кассира при заполнении кассовой книги?

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

1. Каким образом обеспечивается порядок организации ведения кассовых операций?

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

1. Как определить лимит остатка наличных денег при наличии поступления денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги?

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

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

1. Как определить лимит остатка наличных денег при отсутствии поступлений за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги?

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

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Первичный и сводный учет кассовых операций.**

**Цель работы:**

* Изучение содержания договора о полной материальной ответственности.
* Приобретение практических навыков по заполнению первичной кассовой документации.
* Приобретение практических навыков по заполнению накопительной и сводной документации по кассе.
* Изучение методики расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе предприятия.
* Изучение порядка заполнения Акта инвентаризации наличных денежных средств в кассе.
* Привитие сосредоточенности и аккуратности при составлении первичной кассовой документации.

**Описание выполняемой работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание работы и последовательности выполнения | Оборудование | Инструктивные указания и технологические требования |
| 1.Ознакомиться с содержанием договора о полной материальной ответственности. | Договор о полной материальной ответственности. | Условия типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности могут измениться, но при этом должны соблюдать все нормы трудового законодательства. |
| 2.Ознакомится с должностной инструкцией кассира. | Должностная инструкция кассира. | Должностная инструкция кассира подробно освещает его функции. |
| 3.Заполнить приходные и расходные кассовые ордера. | Данные для выполнения практической работы;  приходные кассовые ордера  ф. № КО-1 (7 экз),  расходные кассовые ордера,  ф. № КО-2 (7 экз). | Приходные и расходные кассовые ордера заполнить на основании данных задания. Нумерацию КО-1 начать с №54, КО-2 с №50. |
| 4.Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. | Данные для выполнения практической работы;  приходные кассовые ордера  ф. №КО-1 (7 экз),  расходные кассовые ордера, ф.№КО-2 (7экз),  журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (1 лист),. | В журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов заносят реквизиты всех приходных и расходных кассовых ордеров, выписанных в организации. |
| 5.Заполнить кассовую книгу. | Данные для выполнения практической работы, кассовая книга (1 лист), копировальная бумага, калькулятор,  ф. № КО-1 (7 экз),  ф . № КО-2 (7 экз). | Кассовую книгу заполнить на основании выписанных в организации приходных и расходных кассовых ордеров и исходных данных. |
| 6.Рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе. Заполнить расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. | Данные для выполнения практической работы, расчет на установление лимита остатка кассы, калькулятор. | Лимит остатка кассы рассчитывается исходя из выручки за последние 3 месяца. При определении среднедневной выручки используется формула:  Сумма выручки за последние  3 месяца**:** число рабочих дней в этом периоде (число рабочих часов) |
| «Среднедневной расход выручки» рассчитывают так: Сумма, выданная из кассы для оплаты расходов организации (кроме расходов на зарплату) **:** Число рабочих дней в этом периоде |
| Расчет оформляют в типовом бланке в 2-х экземплярах, которые передают в банк. При оформлении расчета используйте данные задания. |
| 7. Заполнить Акт инвентаризации наличных денежных средств. | Данные для выполнения практической работы,  акт инвентаризации наличных денежных средств,  калькулятор. | Акт инвентаризации наличных денежных средств заполнить на основании данных задания. |
| 8. Ответить на контрольные вопросы | Данные для выполнения практической работы. | На контрольные вопросы ответить в устной форме. |

**Данные для выполнения практической работы.**

ЗАО «Машиностроитель» директор: Муслимов М.Ч.

гл. бухгалтер: Левенец Н.В.

кассир: Лебедева О.Т.

Остаток денежных средств в кассе на начало дня 05.09. т.г. – 41950 руб.

1. В кассу поступила частичная оплата за отгруженный товар от ООО «Прогресс» в размере 15000 руб. в т.ч. НДС – 2500 руб.: накладная № 12 от 5.09. т.г., счет – фактура № 19 от 05.09. т.г.
2. Получены в кассу денежные средства с расчетного счета в «КБ Банке» в размере 5000 руб. на хозяйственные нужды и командировочные расходы: чек № 318 от 5.09. т.г.
3. Антонову Анатолию Николаевичу выданы из кассы денежные средства под отчет на покупку канцелярских принадлежностей в размере 1000 руб.: заявление на выдачу денег №8 от 5.09. т.г.
4. Выплачены из кассы заработная плата работникам в размере 40000 руб.: платежная ведомость №10.
5. Антоновым А. Н. внесен остаток неизрасходованных подотчетных сумм в размере 50 руб.: авансовый отчет №21 от 5.09. т.г.
6. Выдан из кассы гл. инженеру Геращенко Владимиру Николаевичу аванс в размере 4000 руб. на командировочные расходы: приказ № 129 от 5.09. т.г.
7. Выдан из кассы перерасход подотчетных сумм Семенову О.Н. в размере

200 руб.: авансовый отчет №22 от 5.09. т.г.

1. Поступили в кассу деньги Николаева П.И. за реализованный товар на сумму 3000 руб.: отчет о продажи продукции №5 от 5.09 т.г.
2. Получено от Лисициной Г.И. в возмещение материального ущерба 500 руб.
3. Внесена на расчетный счет в «КБ Банк» выручка от реализации продукции 18000 руб.: квитанция № 129 от 5.09.т.г.
4. Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата 1000 руб.: квитанция №130 от 5.09.т.г.
5. Поступила в кассу выручка от работы цеха через Долгова Ю.А. в размере 500 руб.: квитанция №150-169.
6. Выплачено из кассы алименты Сидоровой Галине Николаевне в размере 1000 руб. паспорт 6375967120, выдан ОВД «Каспийский», паспортный стол №2 10.12.00 г.
7. Выручка ЗАО «Машиностроитель» за последние 3 месяца составила 50000 руб.;

* число рабочих дней 70,
* число рабочих часов 560;
* сумма выданная наличными за последние 3 месяца 15000 руб.;
* срок сдачи выручки ежедневно;
* часы работы предприятия с 8ч.00 мин. до 18ч.00,
* время сдачи выручки в кассу банка 18ч. 15мин.
* банком разрешено расходование выручки на заработную плату, общехозяйственные нужды;
* руководитель ««КБ Банка» № счета 40702810500001048286 Образцов В.И.

1. Комиссией в составе:

* председатель - директор Муслимов М.Ч.,
* бухгалтер Григорьева О.Л.,
* зав. складом Магомедов А.И.,
* зав. расчетным отделом Ахмедова С.С.,

была проведена инвентаризация наличных денежных средств.

По результатам инвентаризации установлено фактическое наличие средств в размере 13500 руб., почтовых марок на сумму 50 руб.

По учетным данным наличных средств в кассе на момент инвентаризации 14500 руб.

Расхождение между фактическими и учетными данными кассир объяснил как ошибку при выдаче заработной платы.

По решению руководителя разницу удержать с кассира. Акт № 15 от 10.09 т.г.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.**

1. Основное содержание договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
2. Содержание должностной инструкции кассира.
3. Как должно быть оборудовано помещение кассы?
4. При каких производственных ситуациях заполняется расходный кассовый ордер, его основные реквизиты.
5. При каких производственных ситуациях заполняется приходный кассовый ордер, его основные реквизиты.
6. Назначение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, его основные реквизиты.
7. Структура, содержание и назначение кассовой книги.
8. Содержание и назначение расчета лимита остатка денежных средств. Методика расчета лимита остатка денежных средств в кассе.
9. Методика расчета лимита остатка денежных средств в кассе.
10. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе.
11. Каково значение первичного учета кассовых операций?

Приложение № 2  
к постановлению Министерства  
труда и социального развития  
Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

,

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя , действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , с одной стороны, и |  |
| (устава, положения, доверенности) |  | (наименование должности) |

,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

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

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса сторон Договора: | | | | Подписи сторон Договора: | |
| Работодатель | |  |  |  |  |
| Работник |  | |  |  |  |
| Дата заключения Договора | | | | М.П. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-I  Утверждена  постановлением  Госкомстата России  от 18.08.98 г. № 88 | | | | | | | | | | | |  | Л и н и я о т р е з а |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | организация | | |
|  | | | | | | | | | Код | | |  | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | 0310001 | | | **КВИТАНЦИЯ** | | |
|  | | | | | | | | |  | | |  | | |
| организация | | | | | | | | |  | | | к приходному кассовому ордеру № | |  |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | Номер документа | | | Дата составления | |  | | |
| Принято от |  | |
| ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР | | | | | | |  | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | Основание: |  | |
|  | | Кредит | | | | | | Сумма, руб. коп. | | Код целевого назначения |  |  | | |
| Дебет | |  | | код структур­ного подраз­деления | корреспон­дирующий счет, субсчет | код аналити­ческого учета | |  | | |
|  | | |
|  | |
|  | | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | Сумма \_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_коп. | | |
| Принято от | |  | | | | | | | | | |
| Основание: | |  | | | | | | | | | | прописью | | |
|  | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_ \_ коп. | | |
| Сумма |  | | | | | | | | | | | В том числе |  | |
| прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. | | | | | | | | | | | |  | | |
| В том числе | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Приложение | | |  | | | | | | | | | М.П. (штампа) | | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Получил кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи  Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | |

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 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: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Приложение: \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

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

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Образец обложки

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | | 0310003 |
|  | | по ОКПО | |  |
| организация | | |  |  |
| структурное подразделение | | | | |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |
| --- |
| **Г.** |

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

должность фамилия, имя, отчество

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № КО-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходный документ | | Сумма,  руб. коп. | Примечание | Расходный документ | | Сумма,  руб. коп. | Примечание |
| дата | номер | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Касса за " " \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ | Номер докумен­та | | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н и я о т р е з а |  | Номер доку­мента | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |
| 2 | |  |  | |  |  |
| 3 | |  |  | |  |  |
| 4 | |  |  | |  |  |
| 5 |  | |  |  | |  |
| 6 |  | |  |  | |  | Итого за день | | |  |  |
| 7 |  | |  |  | |  |
| 8 |  | |  |  | |  | Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | |  |  |
| 1 |  | |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  |
| 3 |  | |  |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  | |  |
| 5 |  | |  |  | |  | Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| 6 |  | |  |  | |  |
| 7 |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| получил.  Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | |
| Перенос | | | | |  |  |
|  | | | | | | |

Касса за " " \_\_\_\_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер докумен­та | | | От кого получено или кому выдано | Номер кор­респонди­рующего счета, субсчета | | Приход, руб. коп. | | Расход, руб. коп | | Л и н и я о т р е з а |  | Номер доку­мента | От кого получено или кому выдано | | Номер  коррес-понди­рующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
|  | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| Остаток на начало дня | | |  |  | |  |  |  |
| 2 | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | | и т.д. |  |  |
| 3 | |  | |  |  | | |  | |
| 4 | |  | |  |  | | |  | |
| 5 | |  | |  |  | | |  | |
| 6 | |  | |  |  | | |  | | Итого за день | | | |  |  |
| 7 | |  | |  |  | | |  | |
| 8 | |  | |  |  | | |  | | Остаток на конец дня  в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | | |  |  |
| 1 | |  | |  |  | | |  | |
| 2 | |  | |  |  | | |  | |  |  |
| **3** | |  | |  |  | | |  | |
| 4 | |  | |  |  | | |  | | Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи | | | | | |
| 5 | |  | |  |  | | |  | |
| 6 | |  | |  |  | | |  | |
| 7 | |  | |  |  | | |  | | Записи в кассовой книге проверил и документы в  количестве \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописью | | | | | |
|  | |  | |  |  | | |  | |
| получил.  Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  подпись расшифровка подписи | | | | | |
| Перенос | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| В этой книге пронумеровано и прошнуровано | | | | | |  | | листов. | | | | |

М. П. (штампа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | должность | | | | |  | подпись |  | расшифровка подписи | |
| Главный бухгалтер | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | |
| « | |  | » |  | |  |  | |  |

Образец обложки и титула

Унифицированная форма № КО-5 Утверждена

постановлением

Госкомстата России

от 18.08.98 г. № 88

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Код |
| Форма по ОКУД | | 0310005 |
|  | по ОКПО |  |
| организация |  |  |
| структурное подразделение | | |

**КНИГА УЧЕТА**

**ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

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

фамилия, имя, отчество кассира

По данному образцу печатать все четные страницы книги по форме № КО-5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Остаток наличных денег  у кассира на начало дня, руб. коп. | Выдано кассиру  (сумма цифрами и прописью),  руб. коп. | Деньги получены. Подпись кассира | Получено за день по приходным операциям,  руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме № КО-5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп. | | | Деньги  и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира | Остаток наличных  денег на конец дня, руб. коп. |
| налич­ными деньгами | оплачен­ными доку­ментами | всего  (сумма цифрами и прописью) |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

****

Унифицированная форма № ИНВ-15

Утвержденная Постановлением Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | | 0317013 |
|  | | по ОКПО | |  |
| (организация) | |  | |  |
|  | | | |
| (структурное подразделение) | | | |  |
|  | | | |
| Вид деятельности | | | |  |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | | номер |  |
|  | (ненужное зачеркнуть) | | дата |  |
| 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 |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

(прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По учетным данным на сумму |  | руб. |  | коп. |
|  | (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) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально ответственное лицо: | | | | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ | |  | ” |  |  |  | | г. |

Оборотная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально ответственное лицо |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Решение руководителя организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

**Тестовые задания по учету кассовых операций**

1. **Лимит остатка кассовой наличности устанавливается:**
2. Банком после согласования с руководителем организации;
3. Организацией самостоятельно;
4. Учетной политикой организации.
5. **Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**
6. Не выше 5 рабочих дней;
7. Не выше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
8. В течение 1 рабочего дня.
9. **Прием наличных денег и денежных документов кассами организаций оформляется:**
10. Приходным кассовым ордером и выпиской из кассовой книги;
11. Приходным кассовым ордером;
12. Квитанцией по приходному кассовому ордеру.
13. **Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать:**
14. На любые цели, предусмотренные уставом организации;
15. Только на те цели, на которые они получены;
16. На любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
17. **Приходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**
18. Руководитель и главный бухгалтер;
19. Только главный бухгалтер;
20. Только руководитель.
21. **Расходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**

1)Руководитель и главный бухгалтер;

2)Только главный бухгалтер;

3)Только руководитель.

1. **Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется следующим первичным документом:**
2. Приходный кассовый ордер;
3. Расходная накладная;
4. Расходный кассовый ордер.
5. **Основой для записи по счету 50 «Касса» служат :**
6. Отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним первичные документы;
7. Выписки банка;
8. Первичные документы.
9. **Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:**
10. Главного бухгалтера;
11. Кассира;
12. Руководителя организации.
13. **В расходном кассовом ордере допущена ошибка при начислении суммы. Способ исправления ошибки:**
14. Способ «красное сторно»;

2) Документ должен быть ликвидирован и выписан новый;

3) Дополнительная запись.

1. **Ошибки в кассовой книге способом можно исправить:**
2. Корректурным способом, заверенным подписями кассира;
3. Корректурным способом;
4. Корректурным способом, заверенным подписями кассира и главного бухгалтера.
5. **Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**
6. Месяца;
7. Года;
8. Квартала.
9. **Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**
10. Месяца;
11. Года;
12. Квартала.
13. **Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций по кассе используются:**
14. Журнал-ордер №2 и ведомость №2;
15. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
16. Кассовая книга.
17. **Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в:**
18. Приходных и расходных кассовых ордерах;
19. Журнале-ордере №1 и ведомости №1;
20. Кассовой книге.
21. **Выявленное при инвентаризации кассы превышение фактического наличия денежных средств по сравнению с данными бухгалтерского учета отражается следующими проводками:**
22. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки»;
23. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
24. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы».
25. **Кроме денежной наличности, в кассе организации могут храниться:**

а) денежные документы;

б) приходные и расходные кассовые ордера;

в) бланки строгой отчетности;

г) журналы-ордера по счету «Касса»;

д) ценные бумаги.

1. а, б, в;
2. а, в, д;
3. в, г, д;
4. **Оплаченные почтовые марки, авиабилеты и другие денежные документы учитывают по дебету счета:**
5. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
6. 55 «Специальные счета в банках»;
7. 50 «Касса».
8. **При выдаче оплаченных авиабилетов в учете делается запись по кредиту счета «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» и дебету счета:**
9. 26 «Общехозяйственные расходы»;
10. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
11. 76 «Расчеты с разными кредиторами и дебиторами».
12. **Выдача работникам организации путевок с частичным возмещением их стоимости отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
13. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
14. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
15. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
16. **Недостача денежных документов в кассе организации отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
17. 91 « Прочие доходы и расходы»;
18. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
19. 99 «Прибыли и убытки».
20. **Получены и оприходованы в кассу денежные средства с расчетного счета организации. В учете сделана бухгалтерская проводка:**
21. Дтсч. 51 «Расчетные счета»  
    Ктсч. 50 «Касса»;
22. Дтсч. 50 «Касса»  
    Ктсч. 51 «Расчетные счета»;
23. Дтсч. 50 «Касса»  
    Ктсч 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
24. **Передача инкассатору дневной выручки отражается следующей бухгалтерской проводкой:**
25. Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
26. Дтсч. 55 «Специальные счета в банках» Ктсч. 50 «Касса»;
27. Дтсч. 57 «Переводы в пути» Ктсч. 50 «Касса».
28. **Для учета выручки, сданной в отделение связи для зачисления на расчетный счет организации, используется счет:**
29. 50 «Касса» субсчет «Денежные документы»;
30. 57 «Переводы в пути»;
31. 55 «Специальные счета в банках».
32. **Основная масса наличных денежных средств поступает в кассу с расчетного счета для:**
33. Покупки сырья и материалов;
34. Выдачи средств на зарплату;
35. Покупки основных средств.
36. **За сохранность денежных средств в кассе отвечает:**
37. Главный бухгалтер;
38. Кассир;
39. Руководитель организации.
40. **Положительная разница, образовавшаяся в результате роста иностранной валюты по отношению к рублю, в части иностранной валюты, находящейся в кассе организации, отражается в учете:**
41. Дт 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
42. Дт 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
43. Дт 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки».
44. **При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию (работы, услуги) дается следующая запись:**
45. Дтсч. 50 «Касса»   
    Ктсч. 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
46. Дтсч. 50 «Касса»  
    Крсч. 40 «Готовая продукция»;
47. Дтсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»  
    Ктсч. 50 «Касса».
48. **Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**
49. По номинальной стоимости;
50. По стоимости приобретения;
51. По рыночной цене.
52. **Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:**
53. Специализированными;
54. Разработанными в организации;
55. Типовыми межведомственными.
56. **Возврат в кассу ранее выданных авансов отражается записью:**
57. Дтсч. 50 «Касса»  
    Ктсч. 90 «Продажи»
58. Дтсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»  
    Ктсч. 50 «Касса»;
59. Дтсч. 50 «Касса»  
    Ктсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
60. **В кассе организации можно хранить денежные суммы:**
61. В пределах установленного банком лимита;
62. В неограниченном количестве по усмотрению руководства;
63. В пределах, установленных нормативными документами.
64. **Отчет кассира оформляется:**
65. Ежедневно при наличии движения денежных средств по кассе;
66. Ежедневно;
67. Ежемесячно.
68. **В кассовых документах исправления:**
69. Допускаются только оговоренные;
70. Не допускаются;
71. Допускаются.
72. **Первичные документы, приходные и расходные ордера подшиваются:**
73. к Кассовой книге;
74. к отчету кассира;
75. к регистру синтетического учета по счету 50 «Касса».
76. **Плановая инвентаризация кассы производится:**
77. По решению руководителя организации;
78. Один раз в квартал;
79. Один раз в месяц.

**37. Лимит остатка наличности в кассе – это:**

1) Сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу;

2) Сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет;

3) Сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.

**38. Лимит остатка наличности в кассе для предприятия устанавливается**

1) Кассиром предприятия;

2) Руководителем предприятия;

3) Коммерческим банком, в котором открыт текущий счет.

**39. Лица, получившие наличность под отчет на командировочные расходы, должны отчитаться:**

1) Не позднее 3 рабочих дней со дня получения наличности;

2) Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки;

3) Не позднее 10 рабочих дней со дня получения наличности.

**40. Для учета денежных документов используется счет:**

1) 55 «Специальные счета в банках»;

2) 50 «Касса»;

3) 57 «Переводы в пути».

**Ключ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер вопроса** | **Вариант ответа** | **Номер вопроса** | **Вариант ответа** |
| 1 | 1 | 21 | 2 |
| 2 | 2 | 22 | 2 |
| 3 | 2 | 23 | 3 |
| 4 | 2 | 24 | 2 |
| 5 | 2 | 25 | 2 |
| 6 | 1 | 26 | 2 |
| 7 | 3 | 27 | 2 |
| 8 | 1 | 28 | 1 |
| 9 | 1 | 29 | 2 |
| 10 | 2 | 30 | 3 |
| 11 | 3 | 31 | 3 |
| 12 | 2 | 32 | 1 |
| 13 | 2 | 33 | 1 |
| 14 | 3 | 34 | 2 |
| 15 | 3 | 35 | 2 |
| 16 | 3 | 36 | 1 |
| 17 | 2 | 37 | 2 |
| 18 | 3 | 38 | 3 |
| 19 | 2 | 39 | 2 |
| 20 | 2 | 40 | 2 |