


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.02.2021 15:55:01  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236a4a4444444



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.В. Фейгельман

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.05.01 ПО МОДУЛЮ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Тула 2020г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г. и примерной основной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация бухгалтер, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Содержит общие положения по организации, составу, содержанию и порядке прохождения учебной практики. Рассмотрен процесс подготовки и написания отчёта по практике. Даны рекомендации оформления частей отчёта с раскрытием содержания каждой темы.

Организация-разработчик:

Частное образовательное учреждение профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления

Разработчики:

Мареева Л.А., преподаватель ЧОУ ПО ТТЭУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>13</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, приобретение практического опыта и навыков самостоятельной работы документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

Учебная практика проводится в течение 1 недели в учебном заведении. Задача учебной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентами в процессе изучения профессионального модуля.

План работы выдается студенту руководителем учебной практики.

Ответственный за организацию и проведение практики преподаватель:

- осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов и контроль ее прохождения;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу учебной практики, учебно-методическую документацию;
- организует занятия и консультации для студентов в период практики;
- по окончании практики принимает отчет о выполнении программы практики, и ставит оценку.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Виды работ:

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство и организация учебной практики студентов осуществляется руководителем практики от техникума.

Научно-методическое руководство практикой на предприятии осуществляет преподаватель техникума.

Руководитель практики должен:

- в соответствии с программой практики утвердить план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими планов практики;
- по окончании практики оценить работу практиканта составленный им отчет.

Отчет по учебной практике должен содержать раскрытие общих задач практики. Объем отчета должен составлять 10 - 15 страниц печатного текста. Работа должна быть написана разборчиво, без помарок, на листах формата А4, в компьютерном исполнении: шрифт 14, Times New Roman, полуторный интервал. Поля: верхнее и нижнее – 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1.5 см.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе не допускается к защите отчета и получает неудовлетворительную оценку.

#### **4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации

Тема 1.1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира.

Тема 1.2. Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций в РФ

Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

Тема 2.1. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации.

Тема 2.2. Заполнение первичных документов по кассе

Тема 2.3. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям. Выведения остатков по счету 50 «Касса» на конец месяца

Оформление отчета

Защита отчета



## 5. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Исходные данные

В состав операций с денежными средствами ООО «...» включаются операции в кассе, на расчетном счете в банке. Материальная ответственность за сохранность денежных средств возлагается на кассира \_\_\_\_\_ (ФИО студента). Контроль за кассовыми операциями осуществляет главный бухгалтер ООО «...» \_\_\_\_\_ (указать ФИО главного бухгалтера организации или руководителя практики от учебного заведения). ООО «...» имеет один расчетный счет.

### Задание 1

**Изучите должностную инструкцию бухгалтера - кассира (приложение А)**

1. Напишите структуру должностной инструкции.

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Определите, должен ли, в соответствии с должностными обязанностями кассир:

Обязанности	Да/нет
а. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.	
б. Обеспечить полный учет поступивших денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременно отражать в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.	
в. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.	
г. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования хозяйственно-финансовой деятельности.	
д. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.	

### Задание 2

**Изучите договор о полной материальной ответственности кассира (приложение Б)**

1. Заключите с кассиром договор о полной материальной ответственности (приложение Б).
2. Напишите структуру договора о полной материальной ответственности кассира.

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Определите должен ли кассир нести ответственность за:

Вид деятельности	Да/нет
а. ведение бухгалтерского учета.	
б. своевременную и правильную выверку операций по бюджетному и другим банковским счетам, расчетов с дебиторами и кредиторами.	
в. контроль за должной организацией бухгалтерского учета и своевременное проведение проверок и документальных ревизий.	
г. составление бухгалтерской отчетности.	
д. своевременное представление месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.	

### Задание 3

Изучите Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Кто подписывает кассовые документы?

\_\_\_\_\_

2. Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?

\_\_\_\_\_

3. Кто организует хранение документов?

\_\_\_\_\_

4. По какой формуле определяется лимит остатка наличных денег в кассе?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Какие записи делаются в кассовой книге, если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Задание 4

1. Изучите предложенные вам хозяйственные операции, отразите их в программе 1 с бухгалтерия.

2. Заполните журнал хозяйственных операций, проставьте корреспонденцию счетов, определите какими документами оформляются данные операции, впишите название и номера этих документов.

Кассовые операции ООО «...» за май 202\_\_ г.

№	Дата	Документ	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	11.05		Приняты от Фомина Виктора Ивановича денежные средства за материальный ущерб	2 200		
2	11.05		Сданы денежные средства на расчетный счет	2 200		
3	11.05		Выдано под отчет Сеницыной Т.С. на хозяйственные нужды на основании служебной записки	12 000		

			главного бухгалтера Орловой А.П. от 10.05.202__			
4	12.05		Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы	15 000		
5	12.05		Выдано под отчет Антонову А. А. на командировочные расходы на основании приказа руководителя организации №36/09 от 10.05.202__	15 000		
6	13.05		Получены с расчетного счета денежные средства на выдачу займа работнику	125 000		
7	13.05		Выдан заем Егорову С. В.	125 000		
8	23.05		Получена в кассу от Антонова А.А. неизрасходованная сумма по авансовому отчету № 1 от 22.05.202__	1 320		
9	23.05		Выдана из кассы Синецкой Т.С. по авансовому отчету №2 от 23.05.202__ сумма перерасхода по хозяйственным расходам	600		
10	25.05		Поступили денежные средства от ООО «Гранд» выручка от продажи готовой продукции	33 400		
11	25.05		Сданы денежные средства от продажи готовой продукции на расчетный счет	33 400		
12	28.05		Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы руководителя организации Северова Д.М.	19 000		
13	28.05		Выдано под отчет секретарю Романовой В. М. на приобретение авиабилета	12 000		
14	29.05		Получен в кассу от Романовой В.М. авиабилет, приобретенный для поездки в командировку	12 000		

### Задание 5

#### 1. Распечатайте и приложите к отчету следующие документы:

- а. Приходный кассовый ордер № от 23.05.202\_\_ г.
- б. Расходный кассовый ордер № от 12.05.202\_\_ г.
- в. Лист кассовой книги за 11.05.202\_\_ г.
- г. Объявление на взнос наличными в банк от 25 мая (Приложение В)
- д. Заполните листы чековых книжек на получение наличных денежных средств в банке (приложение Г)
- е. Оборотно-сальдовую ведомость по счету 50 «Касса»

#### 2. Откройте Т - образный счет по счету 50 «Касса»

Остаток на начало периода на счете 50 «Касса» = 148 900 рублей.

### Задание 6

Исходя из кассовых оборотов за май месяц рассчитайте лимит остатка денежных средств в кассе на конец рабочего дня.

---

---

---

---

**Задание 7**

1. Напишите план и порядок проверки первичных кассовых документов.

---

---

---

---

---

2. Проведите проверку правильности заполнения первичных кассовых документов. Укажите возможные ошибки при оформлении кассовых документов.

---

---

---

---

---

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К защите отчета по учебной практике допускаются студенты, предоставившие руководителю практики:

- заполненный по всем разделам дневник практики;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, содержащий этапы текущей работы во время практики.

Отчет состоит из описания видов работ и первичных документов, а так же учетных регистров, подтверждающих кассовые и банковские операции.

Отчет должен быть защищен студентом по окончании практики в соответствии с графиком. При оценке итогов практики принимается во внимание:

- полнота выполнения программы практики индивидуального задания; активность студента в процессе прохождения практики;
- правильность оформления студентами дневника и отчета по практике;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Отчет по производственно-профессиональной практике оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором:

- полностью раскрыто содержание задания;
- текст излагается последовательно и логично;
- ответы на вопросы должны быть полными и развернутыми ;
- приложены все необходимые первичные документы.

Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается последовательно, выполнен анализ документов. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме. Материал излагается кратко, имеется много неточностей. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

# Образец оформления титульного листа отчета по практике



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Тульский техникум Экономики и управления»**

**ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

**место прохождения:** ЧОУ ПО ТТЭУ

**студента группы** \_\_\_\_\_

**специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Руководитель практики от техникума** \_\_\_\_\_

должность (ФИО)

**Отчет сдан (дата, оценка)** \_\_\_\_\_

г. Тула 2020

## Образец оформления дневника практики

### ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

Дата начала и окончания работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении
	Организация рабочих мест. Изучение нормативно правовых актов, регулирующих наличные расчёты	
	Анализ должностных обязанностей кассира и договора о полной индивидуальной материальной ответственности	
	Оформление журнала хозяйственных операций, связанных с наличными расчетами	
	Заполнение первичных кассовых документов	
	Расчет лимита кассы. Проверка остатков денежных средств в кассе. Сравнение данные кассовой книги с оборотно-сальдовой ведомостью	
	Контроль и проверка правильности заполнения первичных документов	
	Оформление отчёта	
	Защита отчёта	

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Договор о полной материальной ответственности кассира**

г. \_\_\_\_\_

дата

ООО «...», в дальнейшем организация, в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О), действующего на основании Устава, и гражданин РФ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, назначен на должность кассира

\_\_\_\_\_ (приказ № \_\_\_\_\_ дата), в дальнейшем -

Кассир, заключили Договор о следующем:

1. Кассир в соответствии с действующим законодательством добровольно принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность любых принятых им ценностей при вступлении в должность и в дальнейшем до освобождения от этой должности в официальном порядке.

2. Кассир отвечает за ущерб, причиненный им организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

3. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другому лицу.

4. Кассир обязуется возместить причиненный его противоправными действиями ущерб организации.

5. Кассир обязан участвовать во всех проверках кассы.

6. Кассир обязуется в своей работе руководствоваться требованиями

\_\_\_\_\_, и  
при своем вступлении в должность дать расписку, подтверждающую свое ознакомление с ними.

7. Контроль за деятельностью кассира возлагается на Главного бухгалтера и руководителя организации.

8. Организация обязуется обеспечить Кассира всем необходимым для его нормальной и безопасной деятельности.

10. Договор вступает в силу с даты его подписания.

Работодатель  
подпись

Кассир  
подпись



## Должностная инструкция бухгалтера-кассира

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера-кассира.
- 1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтера-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность бухгалтера-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.
- 1.6. Бухгалтер должен знать:
  - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы;
  - порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;
  - специальные компьютерные программы, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».
- 1.7. Бухгалтер-кассир руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - Положением о бухгалтерии организации;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности бухгалтера - кассира

Бухгалтер-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.3. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.
- 2.4. Сдает наличную выручку в банк.
- 2.5. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.
- 2.6. Ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.
- 2.7. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.
- 2.8. Начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия.
- 2.9. Исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет.
- 2.10. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».
- 2.11. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, писем, подтверждений.

### **3. Права бухгалтера-кассира**

Бухгалтер-кассир имеет право:

- 3.1. Принимать решения в рамках своей компетенции.
- 3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

#### **4. Ответственность бухгалтера-кассира**

Бухгалтер-кассир несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.



4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

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

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  Р.  К.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_ г

ЧЕК ВЫДАН

кому

Подписи:

первая

вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_ г

подпись

ОТРЕЗА

БАНК

ЛИНИЯ

чекодатель

№ счета чекодателя

**ЧЕК** АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  Р.  К.

цифрами

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

место выдачи

число

месяц прописью

наименование учреждения банка

Место печати  
чекодателя

<b>ЗАПЛАТИТЕ</b>
(кому)
(сумма прописью)
<b>ПОДПИСИ</b>

АН 3 8 2 2 1 5 0

В КАССУ – контрольная марка

**место  
для наклейки  
контрольной  
марки**

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Заработная плата и выплаты социального характера		
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи:			

Указанную в настоящем чеке сумму получил

		_____		подпись
<b>Отметки, удостоверяющие личность покупателя:</b>				
Предъявлен	_____	за №	_____	
	наименование документа			
Выдан	«    »		2    г	
	_____		0    .	
	наименование учреждения			
<b>Место выдачи</b>				
ПРОВЕРЕНО	ОПЛАТИТЬ	«    »	2    г	
			0    .	
	Отв. исполнитель *	_____	Оплачено	
Контролер	_____		Кассир	
	Бухгалтер			

\* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность покупателя проверена по документам

**Оприходовано  
по кассе, кассовый**

**ордер № \_\_\_\_\_**

**от «\_\_» \_\_ 2 \_\_ г**

**Главный (старший)  
бухгалтер**

\_\_\_\_\_

подпись

## Приложение Г

Приложение 6к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" от 24.04.2008 №318-П

### Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<b>Код формы документа по ОКУД</b>
<b>0402001</b>

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

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

<b>КВИТАНЦИЯ №</b>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span>		<b>Код формы документа по ОКУД</b>	
			<b>0402001</b>	
«__» _____ 20__ года			<b>Для зачисления на счет №</b>	
<b>От кого</b>			<b>Сумма цифрами</b>	
<b>Получатель</b>				
ИНН _____	КПП _____			
р/счет № _____	ОКАТО _____			
<b>Наименование банка-вносителя</b>	<b>БИК</b> _____			
<b>Наименование банка-получателя</b>	<b>БИК</b> _____			
<b>Сумма прописью</b>				
			руб. _____	коп. _____
(цифрами)				
<b>Источник поступления</b>				

место печати (штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

<b>ОРДЕР №</b>	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></span>		<b>Код формы документа по ОКУД</b>	
			<b>0402001</b>	
«__» _____ 20__ года				
			<b>ДЕБЕТ</b>	
<b>От кого</b>	<b>счет №</b>			
		<b>КРЕДИТ</b>		
<b>Получатель</b>	<b>счет №</b>		<b>Сумма цифрами</b>	
ИНН _____	КПП _____		<b>в том числе по символам:</b>	
р/счет № _____	ОКАТО _____		<b>символ</b>	<b>сумма</b>
<b>Наименование банка-вносителя</b>	<b>БИК</b> _____			
<b>Наименование банка-получателя</b>	<b>БИК</b> _____			
<b>Сумма прописью</b>				
			руб. _____	коп. _____
(цифрами)				

**Источник поступления**

---

Бухгалтерский работник

Кассовый работник