

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»

Методические рекомендации
по составлению отчета о прохождении учебной практики
по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

г. Хабаровск, 2022 год

Пояснительная записка

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны согласно

- Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г.,

- Положению об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум», утвержденному директором техникума 24.09.2015 г., приказ № 57-од.

Практика студентов является составной частью образовательного процесса, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Цель учебной практики – закрепление знаний, приобретенных в процессе лекционных, лабораторных занятий и самостоятельной работы студента.

Успешно пройденная учебная практика способствует более легкому усвоению материала по специальным дисциплинам, составляющим фундаментальную часть профессионального цикла.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно освоившие ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Прохождение учебной практики направлено на приобретение практических навыков в бухгалтерском учете банковских и кассовых операций, знаний и умений в соответствии с профессиональным модулем.

Для подтверждения и проверки практических, теоретических знаний и умений, освоенных профессиональных компетенций студентам необходимо предоставить отчет по учебной практике, который предусматривает ответы на вопросы рабочей программы.

Рекомендации для студентов

1 Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на консультации, которую проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На консультации обучающиеся должны получить:

- 1 Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики.
- 2 Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
- 3 Методические рекомендации по оформлению отчета, дневника учебной практики.
- 4 Образцы сопроводительных документов.

2 Оформление результатов учебной практики

2.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель учебной практики соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается руководителю по окончании учебной практики

2.2. На протяжении всего периода учебной практики обучающийся должен в соответствии с программой практики оформить определенный перечень документов, согласно структуре отчета, а затем представить его в виде оформленного отчета о прохождении практики своему руководителю.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики.

3 Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист.
2. Аттестационный лист: 1 шт подшивается в отчет, 1 шт. не подшивается и сдается в файле руководителю практики от техникума. Подписывается руководителем практики.
3. Дневник. Подписывается руководителем практики.
4. Инструктаж. Подписывается обучающимся и руководителем практики.
5. Содержание.
6. Сформированный перечень документов, отражающих результаты прохождения учебной практики.
7. Список использованных источников.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница отчета по учебной практике. (Приложение 1)

Аттестационный лист – обязательная часть отчета об учебной практике. Документ заполняется по ее окончании руководителем практики. В нем указывается информация о виде деятельности и объемах выполненных работ, дается краткая характеристика профессиональной компетентности студента, после чего руководителем практики выставляется итоговая оценка. (Приложение 2)

Дневник по практике – это учебный документ, являющийся обязательным дополнением к отчету по практике и имеющий вид небольшой таблицы, содержащей виды выполняемой работы. Студентом в ходе прохождения практики заполняется графа «Дата» и графа «ФИО». Руководитель практики подтверждает запись студента своей подписью в соответствующей графе таблицы. (Приложение 3)

Учебная практика также включает в себя вводный и первичный инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, оформленный в специальном документе. Документ подписывается руководителем практики и обучающимся. (Приложение 4)

Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников.

Большую часть отчета составляет перечень документов, который формируется студентом во время прохождения учебной практики.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Объём отчёта по учебной практике – не менее 15 листов формата А4 с приложением всех необходимых первичных и сводных документов.

4 Оформление отчета по практике

Текст отчета по практике выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Требования к тексту:

- 1 Шрифт - Times New Roman
- 2 Размер шрифта (кегель) – 14
- 3 Цвет – черный
- 4 Межстрочный интервал – 1,5.
- 5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,25
- 6 Выравнивание текста - по ширине страницы
- 7 Автоматическая расстановка переносов
8. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

4.1 Оформление содержания

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и пунктов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок «Содержание» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки соответствующих структурных частей проекта: «введение», «заключение», «список использованных источников» выравниваются по центру страницы. Заголовки разделов печатаются с красной строки (слова как в предложении: с прописной буквы, остальные строчные).

4.2 Список использованных источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1 Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2 Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3 Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4 Периодические издания (газеты, журналы).

5 Электронные ресурсы.

Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка.

Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.

Отчет сшивается в папку скоросшиватель.

4.3 Оформление основной части

Основная часть отчета состоит из оформленных первичных и сводных документов. Документы составляются студентом согласно выданному заданию.

1. Документальное оформление и учет кассовых операций в операционной кассе. Определение выручки по показаниям контрольно-кассовых счетчиков.

Обучающийся на основании приведенных в задании кассовых операций в операционной кассе заполняет приходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, проставляет корреспондирующие счета по каждой операции и определяет выручку по показаниям контрольно-кассовых счетчиков.

Бланк приходного кассового ордера приведен в Приложении 5.

Бланк расходного кассового ордера приведен в Приложении 6.

Бланк кассовой книги приведен в Приложении 7.

Показания счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации оформляются в документе по форме КМ-7 согласно выданному заданию (Приложение 8).

2. Документальное оформление кассовых операций в главной кассе

Обучающийся на основании приведенных в задании кассовых операций в главной кассе заполняет приходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, проставляет корреспондирующие счета по каждой операции.

3. Составление и обработка отчетов кассира

Обучающийся на основании приведенных в задании приходных и

№	Наименование	СН	В кредит счета 50 с дебета счетов			Итого по кредиту	В дебет счета 50 с кредита счетов			Итого по дебету	СК
1	Отчета кассира №1										
2	Отчет кассира №2										
3	Отчет кассира №3										
	Итого										

расходных кассовых документов составляет и обрабатывает отчеты кассира.

Бланк отчета кассира приведен в Приложении 9.

4. Синтетический учет кассовых операций. Запись хозяйственных операций в журнал-ордере по счёту 50 «Касса»

Обучающийся отражает кассовые операции на счетах бухгалтерского учета и оформляет журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса».

Журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса»:

5. Инвентаризация денежных средств в кассе

Обучающийся согласно заданию оформляет приказ и акт проведения

№	Наименование	СН	В кредит счета 51 с дебета счетов			Итого по кредиту	В дебет счета 51 с кредита счетов			Итого по дебету	СК

инвентаризации в операционной кассе и главной кассе (Приложения 10 и 11).

6. Обработка выписок банка

Обучающийся составляет и обрабатывает выписки банка согласно выданному заданию. Бланк выписки банка приведен в Приложении 12.

7. Синтетический учет операций по расчётному счёту. Запись хозяйственных операций в журнал-ордер по счёту 51 «Расчётный счёт»

Журнал-ордер и ведомость по счету 51 «Расчётный счёт»:

1	Отчета кассира №1										
2	Отчет кассира №2										
3	Отчет кассира №3										
	Итого										

Обучающийся отражает банковские операции на счетах бухгалтерского учета и оформляет журнал-ордер и ведомость по счету 51 «Расчетные счета».

8. Отражение оплаты по счетам в журналах-ордерах счетов: 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями», 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами»

Обучающийся оформляет журналы-ордера по счетам 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями» и 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами» согласно бухгалтерским записям, которые отражены в условиях выданных заданий.

5 Подведение итогов практики

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета со всеми оформленными документами, а также выполненными заданиями.

В результате проверки отчетов выставляются оценки:

Оценка «отлично»:

- наличие полного объема выполненных заданий и оформленных документов;
- соблюдение требований к оформлению отчета;
- наличие самостоятельности в изложении материала;
- соблюдение сроков сдачи отчета.

Оценка «хорошо»:

- в отчете присутствуют неточности и исправления, а также поверхностное изложение материала и отдельные ошибки;
- частичное отсутствие выполненных заданий и оформленных документов;
- требования к оформлению отчета в некоторых случаях нарушены;
- отсутствие самостоятельности в изложении материала;
- частично нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «удовлетворительно»:

- полностью нарушены требования к оформлению отчета;
- наличие большого количества ошибок в выполненных заданиях;
- отсутствие большей части оформленных документов;
- полностью нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите, студент допускается к повторной сдаче и защите отчета в сроки, установленные техникумом.

Список рекомендуемых источников

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
2. Указание Центрального Банка российской федерации от 30 июля 2014 г. N 3353-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 24 апреля 2008 года N 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;
3. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами (за исключением банков), а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями (ИП) и субъектами малого предпринимательства;
4. Указание Банка России от 07.10.13 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчётов»;
5. План счетов бухгалтерского учёта финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н;
6. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ;
7. Постановление Правительства РФ от 23 июля 2007 г. № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении ККТ (ККМ), используемой организациями и индивидуальными предпринимателями»;
8. Указание Центрального Банка РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

9. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

10. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

О Т Ч Ё Т

о прохождении практики УП 05 по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(код и наименование практики)

в _____ КГБ ПОУ ХТЭТ _____

(наименование организации)

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Выполнил(а):

Студент(ка) группы _____
номер группы

(ФИО)

Проверил преподаватель:

Хабаровск 20__ г.

Приложение 2. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ПМ05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

(код и наименование профессионального модуля)

УП 05 Учебная практика

(код и наименование практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося (обучающейся) 2 курса, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

группы _____

Период прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения практики: КГБ ПОУ ХТЭТ 680031, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 136

(наименование профильной организации)

Вид и объем работы в период прохождения практики: (36 часов) Документальное оформление и учет кассовых операций в операционной кассе, определение выручки по показаниям контрольно-кассовых счетчиков, документальное оформление кассовых операций в главной кассе, составление и обработка отчетов кассира, синтетический учет кассовых операций, запись хозяйственных операций в журнал-ордер по счету 50 «Касса», инвентаризация денежных средств в кассе, обработка выписок банка, синтетический учет операций по расчетному счету, запись хозяйственных в журнал ордер по счету 51 «Расчетный счет», отражение оплаты по счетам в журналах-ордерах счетов: 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями», 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами»

(вид профессиональной деятельности, освоенной в процессе прохождения практики и количество отведенных часов)

Результат освоения профессиональных компетенций:

Осваиваемые профессиональные и общие компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций (оценка)
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	

Профессиональные и общие компетенции освоены в полном объеме _____

(да \ нет)

Оценка _____

Дата __ . __ . 20__ г.

Подпись руководителя практики КГБ ПОУ ХТЭТ _____

(ФИО)

Подпись руководителя практики от профильной организации _____

(ФИО)

М.П.

Приложение 3. Дневник по учебной практике

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
КГБ ПОУ ХТЭТ

ДНЕВНИК по учебной практике

студента(ки) 2 курса, группы _____
Ф.И.О. _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование
практики УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
УП 05.01Выполнение работ по должности: кассир

Руководитель
практики
от КГБ ПОУ ХТЭТ

подпись

фамилия, инициалы, должность

Руководитель
практики
от предприятия

подпись

фамилия, инициалы, должность

Хабаровск, 2022 г.

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись (руководителя практики)
	Документальное оформление и учет кассовых операций в операционной кассе. Определение выручки по показаниям контрольно-кассовых счетчиков. Документальное оформление кассовых операций в главной кассе.	
	Документальное оформление кассовых операций в главной кассе. Составление и обработка отчетов кассира.	
	Составление и обработка отчетов кассира. Синтетический учет кассовых операций. Запись хозяйственных операций в журнал ордере по счёту 50 «Касса».	
	Инвентаризация денежных средств в кассе. Обработка выписок банка.	
	Обработка выписок банка. Синтетический учет операций по расчётному счёту. Запись хозяйственных операций в журнал-ордер по счёту 51 «Расчётный счёт».	
	Отражение оплаты по счетам в журналах-ордерах счетов: 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями», 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами».	

Программа учебной практики в количестве 36 часов выполнена в полном объеме.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от КГБ ПОУ ХТЭТ

подпись

Ф.И.О., должность

Руководитель
практики
от предприятия

подпись

фамилия, инициалы, должность

М.П.

Приложение 4. Инструктаж

ИНСТРУКТАЖ

По охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте в период прохождения учебной практики.

КГБ ПОУ ХТЭТ

(Наименование организации)

(Ф.И.О. ответственного за прохождение инструктажа)

Дата	Место работы	Вид инструктажа	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
	КГБ ПОУ ХТЭТ	Вводный		
	КГБ ПОУ ХТЭТ	Первичный на рабочем месте		

Приложение 5. Приходный кассовый ордер (форма КО-1)

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		

Принято от _____
 Основание: _____
 Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.
 В том числе _____
 Приложение _____
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т г р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6. Расходный кассовый ордер (форма КО-2)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)
_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

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.

“ _____ ” _____ г. _____ (подпись)

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

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7. Кассовая книга (форма КО-4)

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

	Форма по ОКУД	Код
_____	по ОКПО	0310004

организация

структурное подразделение

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ Г.

ПОЛЕНА ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			X
	Перенос			

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день				
Остаток на конец дня				X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X
Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ (прописью) _____ пришедших и _____ (прописью) _____ расходных				
получил.				
Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				

Продолжение приложения 3.

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

М. П. (штампа)

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ г.

Приложение 8. Форма документа КМ-7

Унифицированная форма № КМ-7
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД

Код

0330107

по ОКПО

ИНН

организация, адрес, номер телефона

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документа	Дата составления	Время, час., мин.

Приложение к кассовым отчетам _____

номер, дата

СВЕДЕНИЯ

О ПОКАЗАНИЯХ СЧЕТЧИКОВ КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫХ МАШИН И ВЫРУЧКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

кас-сы	Номер контрольно-кассовой машины		Пор. № контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Показания			Выручка согласно показаниям счетчика в сумме, руб., коп.	В том числе по отделам (секциям)						
	произ-водителя	регистра-ционный		контрольного счетчика (отчета фискальной памяти)	суммирующих денежных счетчиков			отдел (секция)		отдел (секция)		отдел (секция)		
					на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)		выручка в сумме, руб., коп.	Подтверждаю. Подпись заведующего отделом (секцией)	выручка в сумме, руб., коп.	Подтверждаю. Подпись заведующего отделом (секцией)	выручка в сумме, руб., коп.	Подтверждаю. Подпись заведующего отделом (секцией)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Приложение 10. Приказ о проведении инвентаризации

Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением

Госкомстата

России от 18.08.1998 №88

_____ (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0317018
_____ (структурное подразделение)		

Номер документа	Дата составления

П Р И К А З (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежит _____
(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить « ____ » _____ Г.

и окончить « ____ » _____ Г.

Причина инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ____ » _____ Г.

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11. Акт инвентаризации наличных денежных средств

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

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации:	Вид деятельности	
	приказ, постановление, распоряжение <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	номер
		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.

Объяснение причин излишков или недостатч

Материально
ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 12. Выписка банка по счету

(название банка, № доп. офиса)

(адрес банка)

(дата и время составления выписки)

Форма № _____

БИК _____

Выписка по счету

(наименование организации владельца счета)

за _____
(дата, период)

ДПД: _____

Исполнитель: _____

Счет № _____

Входящий остаток:

<i>Дата оп-ции</i>	<i>№ док.</i>	<i>Вид оп.</i>	<i>БИК банка корр.</i>	<i>Корр. счет</i>	<i>№ счета отправителя/ получателя</i>	<i>№ корреспондирующего счета</i>	<i>Содержание операции</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>

Итого обороты:

Исходящий остаток:

При получении выписки Вам следует проверить правильность вышеприведенных данных. В случае не получения рекламации в течении 10 дней выписка считается подтвержденной.

Информация: Курс ЦБ РФ на ____ = ____ за 1 RUR

Выписку подготовил: _____
(Фамилия И.О. сотрудника банка)

Страница 1 из 1