

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

Дополнительная информация: ознакомиться с сущностью профессии «Кассир» и описанием его деятельности.

Справка о профессии «Кассир»

Название профессии происходит от итальянского слова «cassa» - **ящик**. Можно считать, что профессия кассира произошла от профессии казначея – человека, хранившего казну бояр и князей.

Кассовый аппарат изобрёл американец Джеймс Ритти (1836–1918). В конце XIX века американские предприниматели братья Ритт создали машину по учету выручки – прототип современных кассовых аппаратов. Вдохновил одного из братьев на его создание прибор, отсчитывавший обороты вала на корабле. Выручка в кафе братьев Ритт сразу возросла, потому что официанты больше не могли ее утаивать, а некоторые посетители делали заказы, только чтобы посмотреть, как работает чудо-машина.

Новинка оказалась очень удобна и быстро прижилась не только в кафе и барах, но и в магазинах.

В зависимости от специфики работы, выделяются банковские кассиры, валютные кассиры, продавцы-кассиры, работники билетных касс, **кассиры-бухгалтеры**.

По предмету труда относится к типу – «**человек–знаковая система**». По характеру труда является профессией исполнительского класса.

Описание деятельности

Работа современного кассира – это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую неисправность. Кассир должен знать признаки подлинных купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью ультрафиолетового детектора, так и на глаз.

В зависимости от места работы кассира, он может выполнять разные функции. Работники торговых предприятий подсчитывают, на какую сумму приобретен товар, и производят расчеты наличными деньгами или по пластиковой карте. В развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах и музеях кассир соответственно продает билеты на мероприятия, показы, спектакли и выставки. Он может помочь посетителю с выбором места в зале, рассказать о сюжете постановки или специфике экспозиции.

На предприятиях должность кассира обычно совмещена с должностью бухгалтера. Он принимает деньги за заказы или услуги, выдает сотрудникам зарплаты и премии. Валютные кассиры производят обмен денежных средств, а кассиры - операционисты в банках работают еще и с ценными бумагами.

Кассиры также могут работать в кассах транспортных и страховых компаний, букмекерских контор и автозаправках.

Работа кассира в основном сидячая и монотонная. Но в тоже время потенциально опасная, потому что именно работники касс чаще всего подвергаются налетам грабителей.

Основой профессии «Кассир» выступают

школьные знания	специальные знания
математика	правила работы с наличными деньгами при обслуживании работников организации и населения
экономика	правила хранения денег
информатика	инкассация и подкрепление денежной наличности
	открытие, закрытие операционного дня
	документооборот
	формирование денежной наличности

Ознакомиться с профессиональными качествами профессии «Кассир»

Кассир осуществляет деятельность в помещении за рабочим местом. Деятельность осуществляется в ходе взаимодействия с людьми. Обычно профессиональное общение происходит непосредственно.

Профессионально–важные качества профессии «Кассир»

аккуратность в работе	математическое мышление
дисциплинированность	наглядно–образное мышление
ответственность	память на условные обозначения (знаки, символы)
порядочность	память на образы предметного мира
пунктуальность	способность запоминать на длительный срок большие объемы информации
педантичность	координация работы кистей рук и пальцев
тактильная чувствительность (чувствительность пальцев)	оперативность (скорость мыслительных процессов интеллектуальная лабильность) мышления
глазомер линейный, угловой, объемный	хорошая оперативная память
глазомер динамический (способность оценивать направление и скорость движения предмета)	способность к различению фигуры (предмета, отметки сигнала и пр.) на малоконтрастном фоне
сохранение работоспособности при развивающемся утомлении	способность переносить физическое и психическое напряжение
активность	склонность к работе с документацией
умение интенсивно работать в течение длительного времени без снижения результативности	способность к анализу и систематизации большого количества информации
умение правильно и эффективно распределять время	

Ознакомиться с характеристикой и должностными обязанностями профессии «Кассир»

Характеристика сотрудника

Кассир – это, в некотором роде, лицо предприятия. Ведь часто именно он первым встречает посетителей или провожает их. Следовательно, этому работнику необходимо быть вежливым и приветливым, что в свою очередь требует больших эмоциональных затрат. Кассир должен обладать хорошей дикцией, говорить громко.

Этот работник целиком и полностью отвечает за деньги, которые проходят через его руки, что предполагает высокий уровень ответственности, внимательности и стрессоустойчивости. Он должен уметь работать в команде и быстро обучаться. Ни один кассир не состоит без хорошего знания математики.

Трудовые обязанности:

Кассир обслуживает клиентов на кассе и ведет кассовые документы. Он принимает, ведет учет, выдает и хранит денежные средства и ценные бумаги. Каждый день после закрытия организации кассир должен сверить наличность в кассе с записями в кассовой книге. В случае несоответствия, он должен найти ошибку и устранить ее. Кассир составляет описи недействительных купюр, чтобы передать их в учреждения банка для замены на новые. Чаще всего именно он подготавливает и передает деньги инкассаторам.

Кассир также контролирует наличие кассовой ленты в аппарате и других расходных материалов.

Старший кассир несет ответственность за все кассы. В отсутствие администрации он принимает участие в разрешении спорных вопросов с покупателями.

Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир имеет право выдать деньги из кассы только по предъявлению паспорта (либо другого документа, удостоверяющего личность). Лицо, получившее деньги собственноручно расписывается в ордере или ведомости. Кассир не имеет права выдать деньги другому лицу, иначе как по доверенности, оформленной в установленном порядке. Все оправдательные документы, приложенные к расходному кассовому ордеру, гасятся штампом «ОПЛАЧЕНО» с указанием даты (для того, чтобы по этим документам нельзя было получить деньги повторно).

Кассиру запрещено хранить посторонние деньги и ценности, не имеющие отношения к кассе хозяйствующего субъекта. Кассир несёт полную материальную ответственность за сохранность всех принятых ценностей и за ущерб, причинённый как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к исполнению своих обязанностей.

Особенности карьерного роста:

Качественное выполнение своей работы и повышение квалификации на специальных курсах обеспечит карьерный рост по категориям и разрядам.

Следующая ступень после должности кассира – старший кассир.

Если кассир выполняет дополнительно обязанности инкассатора, бухгалтера или другие, его оклад повышается.

Для овладения профессией «Кассир» необходимо обучение по специальным программам в учебных центрах бухгалтерского направления.

Специальности: Валютный кассир; Расчетно–кассовые операции.

Важные качества:

Профессия кассира предполагает умение распределять внимание, работать, не теряя концентрации, приветливость, коммуникабельность, стрессоустойчивость.

Знания и умения:

Кассир должен уметь работать на кассовом аппарате, калькуляторе. Также он должен уметь вести кассовую документацию, работать в программе 1С, распознавать фальшивые купюры.

Тема № 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кассира.

Цель работы: изучить нормативно-правовые документы, обеспечивающие работу кассира.

Задание 1. Используя систему КонсультантПлюс изучить нормативно-правовые документы, обеспечивающие работу кассира. Записать в таблицу краткий анализ.

Наименование документа	Анализ документа
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)	
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" (счет 50 «Касса»)	
Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"	

Тема № 2. Составление должностной инструкции кассира

Цель работы: Усвоение правил определения составления должностной инструкции кассира.

Задание 1. Заполните таблицу:

Трудовые обязанности кассира	Профессиональные качества кассира

Задание 2. Составьте утверждённую должностную инструкцию кассира.

Данные для выполнения задания 2 в Приложении А.

Тема № 3. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.

Цель работы: Усвоение правил расчета лимита остатка наличных денег в кассе.

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

Обособленные подразделения (филиалы, представительства), у которых открыт банковский счет, тоже устанавливают лимит кассы.

У платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО. Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

- В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,
- В выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

Задание 1. Рассчитайте лимит кассы организации (условно).

АО «Проект» занимается переработкой сельхозпродукции. За последний квартал предшествующего года наличная выручка организации составила 852 400 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этого квартала. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в семь дней. Количество рабочих дней организации за последний квартал 2021 года составило 61 день. Лимит остатка кассы для АО «Проект» будет равен (для расчёта используйте формулу):

Лимит остатка кассы	=	Объем наличной выручки, полученной в расчетном периоде (за исключением зарплат, стипендий и др. выплат)	:	Количество рабочих дней в расчетном периоде	x	Период времени между сдачами денег в банк

Задание 2. Составьте приказ «Об утверждении лимита остатка кассы в АО «Проект».

Типовой образец в Приложении Б.

Тема № 4. Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.

Цель работы: Усвоение правил составления доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.

Задание 1. Составьте доверенность на Иванову Татьяну Петровну, паспорт 67 04 513246, выдан 01.10.2004 г. Отделением УФМС по г. Сургуту, адрес регистрации ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Московская, 15, кв.10, на получение заработной платы за Иванова Ивана Ивановича за январь 2021 г. в сумме 45200,00.

Типовой бланк доверенности в Приложении В.

Задание 2. Заполните платёжную ведомость на выдачу заработной платы, используя следующие данные:

ООО «Премьер». Срок выплаты заработной платы с 13.02.2021 по 15.02.2021. Дата выплаты 15.02.2021. Руководитель организации Иванов Иван Иванович, Главный бухгалтер Цветкова Ольга Васильевна, кассир Малова Елена Сергеевна.

Таблица 1

Данные по выплаченной заработной плате за январь 2021 г.

Табельный номер	ФИО	Сумма, руб.
0021	Иванов Иван Иванович	45200,00
0036	Сидоров Егор Петрович	36800,00
0048	Малова Елена Сергеевна	35250,00
0100	Лобачев Игорь Сергеевич	38900,00
0105	Цветкова Ольга Васильевна	36450,00
	Итого	192 600,00

Заработная плата выплачена в сумме по расходному кассовому ордеру № 15 от 15.02.2021. Сидоров Егор Петрович не получил заработную плату, ее депонировали. Унифицированная форма в Приложении Г.

**Тема № 5. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.
Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы**

Цель работы: Усвоение правил составления заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

Задание 1. Заполните расходный кассовый ордер № 15 от 15.02.2021 г. на кассира Малову Елену Сергеевну, паспорт 67 01 742319, выдан 16.04 2003 г. ГОМ-1 УВД г. Сургута ХМАО Тюменской области на получение денег из кассы для выплаты заработной платы на сумму 192 600,00 руб. (данные таблицы 1).

Унифицированная форма № КО-2 в Приложении Д.

Задание 2. Заполните приходный ордер № 28 от 15.02.2021 г., основание – депонирование заработной платы, на сумму невыплаченной суммы заработной платы Сидорову Е. П. в размере 36 800,00 руб.

Унифицированная форма в Приложении Е.

Задание 3. Выбрать вариант ответа, дать обоснованные ответы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может: А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
 - 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
 - 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
 - 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
 - 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
 - 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
 - 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
 - 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
 - 4.10. Основы организации труда.
 - 4.11. Законодательство о труде.
 - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
7. Составляет кассовую отчетность.
8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОЕКТ»
(АО «ПРОЕКТ»)**

Приказ

N 121

25.12.2020

Об установлении лимита остатка наличных денег

В соответствии с п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства",

Приказываю:

1. Установить с _____ лимит остатка наличных денег в сумме _____ (_____) руб.
2. Признать приказ от 09.01.2019 N 13 "Об установлении лимита остатка наличных денег" с 01.01.2021 утратившим силу.
3. Назначить ответственным за соблюдение настоящего приказа главного бухгалтера _____.

Приложение: Расчет лимита остатка наличных денег от _____

Директор _____
(подпись)

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ «____» _____ 202__
(подпись)

Кассир _____ «____» _____ 202__

ДОВЕРЕННОСТЬ

«__» _____ 20__ года

Город Сургут

Я, _____, дата рождения: _____, паспорт
_____, выдан _____,
проживающий по адресу: город Москва, улица Центральная, дом 1, квартира 1,

ДОВЕРЯЮ

_____, дата рождения: _____, паспорт
_____, выдан _____,
проживающему по адресу: город Москва, улица Трубная, дом 2, квартира 2,

от моего имени получить начисленную мне заработную плату в полном объеме в
_____ за период с _____ по _____, в
связи с чем предоставляю ему право подписи всех необходимых для выполнения настоящего
поручения документов.

Подпись (личная подпись доверенного лица) _____ удостоверяю.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на 1 месяц.

Подпись (личная подпись доверителя) _____.

МП

Я, _____,
настоящим подтверждаю, что доверенность составлена при мне лично
_____.

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____

_____ руб. _____ коп. (прописью)
(цифрами) руб. _____ коп.)

и депонирована сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (цифрами) руб. _____ коп.)

Выплату произвел _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № _____ от “_____” _____ 20____ г.

Проверил бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“_____” _____ 20____ г.

Приложение Д

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. _____
Приложение _____

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____
“ ____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310001

(организация)

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

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

Принято от _____
Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от “ _____ ” _____

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____

В том числе _____

“ _____ ” _____

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____

_____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)