

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(Квалификация: Бухгалтер)**

## **ДНЕВНИК**

### **ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

МОСКВА  
2020 г.

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя
11.06.2020г.	Краткая характеристика АО «Фаберлик»		
12.06.2020г.	Права и обязанности кассира Организация работы кассы Соблюдение кассовой дисциплины Бухгалтерский учет денежных средств		
13.06.2020г.	Документальное оформление движения денежных средств		
14.06.2020г.	Составление отчета о практике		

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Квалификация: Бухгалтер)  
Колледжа «Московского университета им. С. Ю. Витте»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (ка) \_\_\_\_\_ проходил (-а) производственную практику по **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

\_\_\_\_\_ АО

\_\_\_\_\_ «Фаберлик»

\_\_\_\_\_ указать наименование организации (предприятия)

в период с 11.06.2020 по 14.06.2020 гг.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ фамилия и инициалы показал (-ла) свое умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал (ла) необходимый уровень сформированности компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Всю порученную работу \_\_\_\_\_ выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации (предприятия):

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью), должность

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося*

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (Квалификация:  
Бухгалтер)

Место проведения практики АО «Фаберлик»  
*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с 11.06.2020г. по 14.06.2020г.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

	<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов</b>
	<p><b>Права и обязанности кассира.</b> Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации ЦБ РФ от 12 октября 2011г. №373-П. Закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием пластиковых карт». Порядок регистрации ККМ в налоговой инспекции</p> <p><b>Организация работы кассы.</b> Материальная ответственность кассового работника. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Необходимые документы кассового работника на рабочем месте при совершении кассовых операций. Требования, предъявляемые к кассовым работникам. Нормативная база.</p> <p>Должностная инструкция кассира.</p>	<b>12</b>
	<p><b>Соблюдение кассовой дисциплины.</b> Расчеты наличными. Хранение денег и денежных документов в кассе организации. Порядок и сроки сдачи наличных денег в учреждения банка. Соблюдение согласованных с банком условий расходования, поступающих в кассу организации наличных денежных средств. Соблюдение лимита наличных денег в кассе. Соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке. Порядок передачи кассовых документов в бухгалтерию.</p>	<b>12</b>
	<p><b>Бухгалтерский учет денежных средств. План счетов.</b> Бухгалтерский учет денежных средств. Двойная запись хозяйственных операций на счетах. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки.</p> <p>Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Балансовые и забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Документальное оформление движения денежных средств.</b> Осуществление операций с наличными деньгами. Документы, формируемые при проведении операций, порядок оформления их подписями: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер; чек денежный.</p>	<b>12</b>
	<b>Итого</b>	<b>36</b>

В ходе практики студентом(-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	

**Освоены следующие общие компетенции:**

<b>Компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью), должность \_\_\_\_\_ подпись

**МП**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью), должность \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

## Содержание

Введение.....	8
1. Краткая характеристика АО «Фаберлик».....	9
2. Права и обязанности кассира.....	14
3. Организация работы кассы.....	17
4. Соблюдение кассовой дисциплины .....	19
5. Бухгалтерский учет денежных средств.....	21
6. Документальное оформление движения денежных средств .....	22
Заключение .....	23
Список использованных источников .....	24
Приложения .....	28

## Введение

Сроки прохождения производственной практики с 11.06.2020 по 14.06.2020г.

Место прохождения производственной практики - АО «Фаберлик».

Целью производственной практики – является выявить организацию работы кассовой дисциплины организации.

В ходе поставленной цели необходимо решить следующие задачи производственной практики:

- дать краткую характеристику АО «Фаберлик»;
- изучить права и обязанности кассира;
- рассмотреть организацию работы кассы;
- изучить соблюдение кассовой дисциплины;
- определить бухгалтерский учет денежных средств;
- изучить документальное оформление движения денежных средств.

Предметом производственной практики – является экономика и бухгалтерский учет организации.



## 1. Краткая характеристика АО «Фаберлик»

АО «Фаберлик» является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

АО «Фаберлик» имеет самостоятельный баланс, фирменное наименование, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения предприятия, а также может иметь штампы и бланки со своим фирменным названием, собственную эмблему, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак, и другие средства индивидуализации.

АО «Фаберлик» вправе, в установленном порядке, открывать расчетный, валютный и иные банковские счета на территории РФ и за ее пределами.

В своей деятельности АО «Фаберлик» руководствуется действующим законодательством, Уставом, приказами и распоряжениями генерального директора, а также Приказом об учетной политике.

АО «Фаберлик» действует с 25 марта 1998 г., ОГРН присвоен 6 августа 2002 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

Юридический адрес АО «Фаберлик»: 117403, город Москва, Никопольская улица, 4.

Реквизиты АО «Фаберлик»: ИНН 5001026970, КПП 660850001, ОГРН 1025000507399, ОКПО 48781886, ОКПО 48781886, ОКАТО 45296555000, ОКТМО 45912000000, ОКФС 16, ОКОГУ 4210014.

Руководитель АО «Фаберлик»: генеральный директор Ханковский Дмитрий Борисович.

Размер уставного капитала АО «Фаберлик» - 35562000 рублей.

Основным видом деятельности АО «Фаберлик» по ОКВЭД: 20.42 «Производство парфюмерных и косметических средств», зарегистрировано 36 дополнительных видов деятельности.

Среднесписочная численность в 2019г. - 1500 сотрудник.<sup>1</sup>

Правопреемники АО «Фаберлик»: ЗАО «Интерсервис», ЗАО «Атомстройинвест».

Правопреемники АО «Фаберлик»: ЗАО «Интерсервис», ЗАО «Гармония Плюс» и другие.

АО «Фаберлик» дает сотрудникам возможности реализовать свой профессиональный потенциал, улучшить свои знания и навыки, работать с интересными инновационными проектами и быть частью сплоченной команды. Руководство АО «Фаберлик» считает, что одним из ключей к успешному бизнесу является поддержание баланса между высококачественной и эффективной работой всех сотрудников, которые разделяют общие ценности и принципы, с одной стороны, и приверженностью АО «Фаберлик» к предоставлению возможностей для карьерного роста, с другой стороны.

Организационная структура управления АО «Фаберлик» представлена на рисунке 1.

---

<sup>1</sup> <https://www.rusprofile.ru> [Электронный ресурс] // Независимый источник информации о российских организациях (дата обращения 09.11.2020г.)



Рисунок 1 - Организационная структура АО «Фаберлик»

АО «Фаберлик» ежегодно готовят и внедряют планы обучения и развития сотрудников на основе стратегических и текущих целей, а также потребностей, выявленных по результатам комплексной оценки. На основании результатов комплексной оценки каждый сотрудник составляет индивидуальный план развития на срок от одного года до двух лет, в котором перечислены все обучающие и развивающие действия, которые предназначены для усовершенствования навыков работника или для передачи знаний, которые они получили.

По данным финансовой отчетности (Приложение 1 и 2) проведем анализ экономических показателей производственно-финансовой деятельности АО «Фаберлик» за 2018-2019 гг. и представим данные в таблице 1.

Таблица 1 - Основные экономические показатели АО «Фаберлик» за 2018-2019 гг.<sup>2</sup>

№ п/п	Показатели	2018 г.	2019 г.	Изменение (+,-)	Темп роста, %
1.	Выручка, тыс. руб.	22796897	19323781	-3473116	84,76
2.	Себестоимость продаж, тыс. руб.	9599179	8729785	-869394	90,94
3.	Управленческие и коммерческие расходы, тыс. руб.	8761467	8528525	-232942	97,34
4.	Прибыль от продаж, тыс. руб.	4436251	2065471	-2370780	46,56
5.	Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	3976051	1362663	-2613388	34,27
6.	Чистая прибыль, тыс. руб.	3060505	1074231	-1986274	35,10
7.	Стоимость основных средств, тыс. руб.	1709965	1745449	+35484	102,08
8.	Стоимость активов, тыс. руб.	12112125	9754169	-2357956	80,53
9.	Собственный капитал, тыс. руб.	9056297	6943087	-2113210	76,67
10.	Заемный капитал, тыс. руб.	12112125	9754169	-2357956	80,53
11.	Численность ППП, чел.	1450	1500	+50	103,45
12.	Производительность труда тыс. руб. (1/11)	15722,00	12882,52	-2839,48	81,94
13.	Фондоотдача, руб. (1/7)	13,33	11,07	-2,26	83,04
14.	Оборачиваемость активов, раз (1/8)	1,88	1,98	+0,10	105,26
15.	Рентабельность собственного капитала по чистой прибыли, % (6/9) *100%	33,79	15,47	-18,32	45,78
16.	Рентабельность продаж, % (4/1) *100%	19,46	10,69	-8,77	54,93
17.	Рентабельность капитала по прибыли до налогообложения, % (5/(9+10)) *100%	18,78	8,16	-10,62	43,45
18.	Затраты на рубль выручки от продажи, ((2 + 3)/1) *100 коп.	80,54	89,31	+8,77	110,89

<sup>2</sup> <https://www.rusprofile.ru> [Электронный ресурс] // Независимый источник информации о российских организациях (дата обращения 09.11.2020г.)

Анализ основных экономических показателей АО «Фаберлик» за 2018-2019 гг. показал, что выручка от продажи снизилась на 3473116 тыс. руб. (удельный вес 84,76%) в 2019 г. по сравнению с 2018, это связано с снижением производства продукции, прибыль до налогообложения так же снизилась на 2613388 тыс. руб., удельный вес составил 34,27%.

Стоимость основных средств в 2019 году увеличилась на 35484 тыс. руб. по сравнению с 2018 годом (темп роста 102,08%) и составили 1745449 тыс. руб.

Так же произошло снижение стоимости собственного капитала организации на 2113210 тыс. руб. удельный вес составил 76,67%, отрицательное значение произошло за счет нераспределенной прибыли.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <https://www.rusprofile.ru> [Электронный ресурс] // Независимый источник информации о российских организациях (дата обращения 09.11.2020г.)

## 2. Права и обязанности кассира

Ведение кассовых операций возлагается на кассира, который несёт полную материальную ответственность за сохранность денежных средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведение кассовой книги, как на предприятии АО «Фаберлик». Кассир не может передоверять, кому бы то ни было выполнение своих обязанностей. Кассир имеет право:

- знакомиться с руководящими документами организации, связанными с его деятельностью;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к выполнению кассиром функциональных обязанностей;
- сообщать непосредственному руководителю (главному бухгалтеру) обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Должностные обязанности кассира:

1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
2. Оформлять документы, и получать 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. Вести на основе приходных и расходных документов кассу.
4. Сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Передаёт 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 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.

Кассир несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работ (сокрытие фактов недостачи (излишков) остатков денежных средств в кассе);

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений администрации предприятия;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- за хранение неучтенного имущества;
- за несоблюдение трудовой дисциплины.



### 3. Организация работы кассы

К кассовым операциям относятся операции по получению и расходованию наличных денежных средств непосредственно из кассы организации.

Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассовых операций являются:

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов» (доп. и изм. 03.07.2018г.)

- «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 N 14-П (ред. от 31.10.2002) (утв. Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол N 47).

- Письмо Банка России от 04.10.1993 N 18 (ред. от 26.02.1996) "Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (утв. Банком России 22.09.1993 N 40)

Данные нормативные документы предусматривают:

- Наличие специально оборудованного помещения кассы
- Ведение кассовой книги и других кассовых документов
- Использование ККМ при осуществлении расчётов с населением
- Хранение свободных денежных средств в учреждениях банков
- Расходование наличных денег, полученных из банков строго на цели, указанные в чеке

- Хранение в кассе наличных денег в пределах лимитов, установленных обслуживающим банком.

Для приёма, хранения и расходования наличных денежных средств организация обязана иметь кассу.

Касса – это основное подразделение, с помощью которой осуществляется и оформляются все операции по наличному денежному

обороту. На практике касса чаще всего включает в себя главную кассу и ряд оперативных касс. Оперативные кассы служат для приёма наличных денежных средств у населения за реализуемые товары с применением ККМ. Главная касса должна иметь изолированное помещение, удовлетворяющее требованиям безопасности и надёжности в сохранении денежных средств. Все наличные деньги должны храниться в негорючих металлических шкафах.

В штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несёт материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. Приём кассира на работу оформляется приказом руководителя организации. После принятия на работу кассира с ним заключается договор о полной материальной ответственности. На его основании кассир несёт ответственность за сохранность средств в кассе, правильности оформления кассовых документов и ведения кассовой книги, а также за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате недобросовестного отношения к своим обязанностям. Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскание сумм недостачи в полном объёме.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, его обязанности могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.

Таким образом, кассиру запрещается передоверять свою работу другим лицам. Доступ в помещение кассы лицам не имеющим отношения к её работе воспрещается.

#### 4. Соблюдение кассовой дисциплины

Проведение кассовых операций контролируются коммерческими банками, которые обслуживают предприятие. Между предприятием и банком заключается договор, по которому устанавливается лимит кассы. Лимит кассы – это ограничение на остаток денег, который может находиться в кассе на конец дня. Предприятия, не имеющие лимита, должны ежедневно сдавать в банк всю денежную наличность.

Сверх установленного лимита денежные средства могут храниться в кассе только в дни выдачи заработной платы, пенсий, командировочных и т.д. в течении трёх рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Рассмотрим порядок расчета лимита остатка кассы в АО «Фаберлик» на 2020 год. Объем поступлений наличных денег АО «Фаберлик» за 4 кв. 2019 года предшествующего года составил:

- октябрь 2019г. – 62 580 руб.
- ноябрь 2019г. – 38 720 руб.
- декабрь 2019г. – 44 600 руб.

Периодичность сдачи выручки в банк 1 раз в 3 дня.

Правила для расчета предельной величины остатка наличных денег в операционной кассе лица, имеющего в обороте наличные деньги, установлены указанием Банка России 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».

В Положении № 3210-У предлагается два варианта определения лимита. Первый рассчитывается из объемов поступлений денежных средств, а второй - из объемов выдачи.

Расчет № 1 - исходя из объемов поступления наличных денег.

$L = V / P \times N$ , где

L — это лимит остатка наличных в кассе;

V - объем поступлений наличных денег;  
P - расчетный период, который должен быть не более 92 рабочих дней;  
N - период времени между днями сдачи в банк наличности, который не должен превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, - четырнадцати рабочих дней.

Расчет № 2 - исходя из объемов выдачи денежных средств.

$L = R / P \times N$ , где

L — это лимит кассы,

R - объем всех выданных денежных средств за исключением зарплат и социальных выплат за расчетный период,

P - расчетный период, который должен составлять не более 92-х дней,

N - количество дней, между получениями по чеку наличных в банке, кроме денежных средств, предназначенных для выплаты зарплат и социальных выплат, которое не должно превышать семи рабочих дней, а при отсутствии банка в населенном пункте, - четырнадцати рабочих дней.

Расчет лимита произведем исходя из объемов поступления наличных денег:

$$L = (462\,580 + 438\,720 + 411\,800) / 64 * 3 = 26\,839,06$$

На предприятии оформляется Приказ об установлении остатка наличных денег в кассе, который представлен в Приложение 4.

В свою очередь ЦБ РФ регулярно устанавливает лимит (ограничение) наличных расчётов между юридическими лицами по одной операции в день.

За несоблюдение организациями условий работы с денежной наличностью, а также несоблюдение порядка ведения кассовых операций к ним могут быть применены меры финансовой ответственности.

## 5. Бухгалтерский учет денежных средств

Представим бухгалтерский учет денежных средств АО «Фаберлик» за июнь 2020г. в таблице 2.

Таблица 2 - Журнал хозяйственных операций АО «Фаберлик» за июнь 2020г.

№	Хозяйственные операции за июнь 2020 года	Сумма	Дебет	Кредит	Первичный документ	
					№ / Дата	Наименование
1	2	3	4	5	6	7
12 июня 2020 года						
1	Поступление выручки в кассу от покупателей	120 000	50	62	127 от 12.06.2020	Приходный кассовый ордер
2	Выплачена заработная плата сотрудникам организации	120 100	70	50	137 от 12.06.2020	Расходный кассовый ордер
3	Выдан аванс на командировочные расходы	5 000	71	50	138 от 12.06.2020	Расходный кассовый ордер
13 июня 2020 года						
4	Оплачены канцелярские расходы из кассы	3 200	71	50	139 от 13.06.2020	Расходный кассовый ордер
5	Поступление возмещение материального ущерба от виновного лица	30 000	50	73	128 от 13.06.2020	Приходный кассовый ордер
6	Возвращен остаток подотчетной суммы в кассу	10 000	50	71	129 от 13.06.2020	Приходный кассовый ордер
7	Сверхлимитный остаток кассы сдан на расчетный счет	26 700	51	50	140 от 13.06.2020	Расходный кассовый ордер

## **6. Документальное оформление движения денежных средств**

На основе журнала хозяйственных операций АО «Фаберлик» за июнь 2020г. рассмотрим документальное оформление движения денежных средств:

12.06.2020г.

- в Приложение 5 представлена кассовая книга за 12.06.2020г.;

- по хозяйственной операции поступление выручки в кассу от покупателей в Приложение 6 представлен Приходный кассовый ордер за 12.06.2020г.;

- по хозяйственной операции «Выплачена заработная плата сотрудникам организации» в Приложение 7 представлен Расходный кассовый ордер за 12.06.2020г.;

- по хозяйственной операции «Выдан аванс на командировочные расходы» в Приложение 8 представлен Расходный кассовый ордер за 12.06.2020г.;

13.06.2020г.

- в Приложение 9 представлена кассовая книга за 13.06.2020г.;

- по хозяйственной операции «Оплачены канцелярские расходы из кассы» в Приложение 10 представлен Расходный кассовый ордер за 13.06.2020г.;

- по хозяйственной операции «Поступление возмещение материального ущерба от виновного лица» в Приложение 11 представлен Приходный кассовый ордер за 13.06.2020г.;

- по хозяйственной операции «Возвращен остаток подотчетной суммы в кассу» в Приложение 12 представлен Приходный кассовый ордер за 13.06.2020г.;

- по хозяйственной операции «Сверхлимитный остаток кассы сдан на расчетный счет» в Приложение 13 представлен Расходный кассовый ордер за 13.06.2020г.

## Заключение

АО «Фаберлик» является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

АО «Фаберлик» имеет самостоятельный баланс, фирменное наименование, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения предприятия, а также может иметь штампы и бланки со своим фирменным названием, собственную эмблему, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак, и другие средства индивидуализации.

Анализ основных экономических показателей АО «Фаберлик» за 2018-2019 гг. показал, что выручка от продажи снизилась на 3473116 тыс. руб. (удельный вес 84,76%) в 2019 г. по сравнению с 2018, это связано с снижением производства продукции, прибыль до налогообложения так же снизилась на 2613388 тыс. руб., удельный вес составил 34,27%.

Стоимость основных средств в 2019 году увеличилась на 35484 тыс. руб. по сравнению с 2018 годом (темп роста 102,08%) и составили 1745449 тыс. руб.

Так же произошло снижение стоимости собственного капитала организации на 2113210 тыс. руб. удельный вес составил 76,67%, отрицательное значение произошло за счет нераспределенной прибыли.

Ведение кассовых операций возлагается на кассира, который несёт полную материальную ответственность за сохранность денежных средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведение кассовой книги, как на предприятии АО «Фаберлик».

## Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в ред. от 01.07.2020 N 7-ФКЗ) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 06.11.2020)

2.Гражданский кодекс РФ: Часть первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в ред. от ред. от (ред. от 31.07.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)

3.Гражданский кодекс РФ: Часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в ред. от ред. от (с изм. от 28.04.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)

4.Налоговый кодекс РФ. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (в ред. от ред. от 20.07.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)

5.Налоговый кодекс РФ. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (в ред. от 15.10.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)

6.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 01.01.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)

7.Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. №208-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)

8.Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 11.04.2018) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru> (дата обращения: 06.11.2020)



9. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010 г. № 142н) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 06.11.2020)

10. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», от 06.10.2008 г. № 106н (в ред. от 07.02.2020) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 06.11.2020)

11. Приказ Министерства Финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации» от 22.07.2003 г. № 67н (в ред. от 19.04.2019) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 06.11.2020)

12. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» от 06.05.1999 г. № 32н (в ред. от 06.04.2015) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 06.11.2020)

13. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» от 06.05.1999 г. № 33н (в ред. от 06.04.2015) / Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 06.11.2020)

14. Аракелов С.А, Спорные вопросы в отдельных положениях части первой НК РФ // Аудиторские ведомости, 2016. - №2, С. 11-13.

15. Аронов А.В., Кашин В.А. Налоговая политика и налоговое администрирование: Учебное пособие. – М.: Экономистъ, 2018, № 10. - С. 12-17.

16. Балдин К.В., Передеряев И.И., Белугина В.В., Галдицкая С.Н.

Банкротство предприятия: анализ, учёт и прогнозирование: Учебное пособие  
Издательство: Дашков и К, 2018

17. Борзунова О.А., Васецкий Н.А., Краснов Ю.К., Налоговое право. Особенная часть (Комментарий к Налоговому кодексу РФ). - СПС «Гарант», 2019г. – №13. – С. 13-14

18. Бородушко И.В., Лукашевич В.В. Основы менеджмента: учебник М: ЮНИТИ-ДАНА, 2018

19. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 318 с.

20. Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСИР, 2019. - 280 с.

21. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2019. - 304 с.

22. Бусуек, Н.А. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках): Учебное пособие для магистров / Г.Н. Белоглазова, Н.А. Бусуек, Н.А. Ковалева. - М.: Юрайт, 2019. - 284 с.

23. Варламов, С. Бухгалтерский учет в торговле / С. Варламов, М.В. Марчук. - СПб.: Питер, 2016. - 128 с.

24. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с.

25. Вехорева А.А. Экономический анализ: учебно-методическое пособие, 2-е изд. – Архангельск: КИРА, 2018

26. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 480 с.

27. Гвелесиани, Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: Учебное пособие / Т.В. Гвелесиани. - М.: ИД ГУ ВШЭ, 2018. - 392 с.

28. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. - М.: ДиС, 2019. - 224 с.

29.Горина Г.А. Единый налог на вмененный доход как специальный налоговый режим // Финансы, 2019. № 12 – С.30-36.

30. Городецкая, М.И. Бухгалтерский учет и налогообложение в индустрии туризма: Учебное пособие / М.И. Городецкая. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2019. - 304 с.

31.Горфинкеля В.Я. Малые предприятия: организация, экономика, учет и налоги под ред. М.: ЮНИТИ, 2016. – 256 с.

32.Евстигнеев Е.Н. Налоги и налогообложение. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2019. – 288с.

33.Зерщиков Ю.С., Макрушина О.Ю. Модернизация налоговых органов области - шаг к налогоплательщику, «Налоговый вестник», 2016 г. - № 10 – С. 13-15

34.<https://www.rusprofile.ru> [Электронный ресурс] // Независимый источник информации о российских организациях (дата обращения 09.11.2020г.)

35.<https://www.audit-it.ru> [Электронный ресурс] // Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит

## Приложения