

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Квалификация – бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2021

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет-2» ДГУНХ; Гаджиева Мадина Ахмедовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет-2».

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Казакаева Алжанат Магомедовна, кандидат экономических наук, ведущий бухгалтер-ревизор ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Методические указания по прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Методические указания по прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М., Гаджиева М.А. Методические указания по прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2021г. - 19с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрены на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021г., протокол № 10.

1. Общие положения и цель учебной практики

Учебная практика УП05.02. является составной частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов деятельности, составным этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 05 ОПОП СПО по основному виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы учебной практики в рамках освоения ПМ.05 - 1 неделя/36 академических часов.

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	4 семестр

3. Содержание практики

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

Тема 1. Составление должностной инструкции кассира

Тема 2. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.

Тема 3. Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса

Тема 4. Заполнение кассовой книги и отчета кассира с учётом лимита кассы.

Тема 5. Порядок проведения инвентаризации кассы.

Тема 6. Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе

Тема 7. Учет денежных средств на счетах в банках. Оформление банковских документов

4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является:

письменный отчет по учебной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций;

заполненный дневник;

аттестационный лист;

характеристика на обучающегося.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о

которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики.

Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике, а так же об уровне сформированности компетенций. Характеристика на обучающегося, заполняется и подписывается руководителем практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

5. Задания учебной практики

Практическая работа № 1

Тема работы: 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

Цель работы: - Усвоение правил расчета лимита остатка наличных денег в кассе, усвоение правил составления заполнения приходных и расходных кассовых ордеров

Задание № 1 Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации

АО «...» занимается переработкой сельхозпродукции. За последний квартал предшествующего года наличная выручка организации составила ... 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 201... года составило ... дней. Лимит остатка кассы для «Актива» будет равен (для расчёта используйте формулу):

$$\begin{array}{l} \text{Лимит} \\ \text{остатка} \\ \text{кассы} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Объем наличной выручки,} \\ \text{полученной в расчетном} \\ \text{периоде (за исключением} \\ \text{зарплат, стипендий и др.} \\ \text{выплат)} \end{array} : \begin{array}{l} \text{Количество} \\ \text{рабочих} \\ \text{дней в} \\ \text{расчетном} \\ \text{периоде} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Период времени} \\ \text{между сдачами} \\ \text{денег в банк} \end{array}$$

Задание 3: Составьте приказ «Об утверждении лимита остатка кассы».

Задание 4. Заполните приходные и расходные кассовые ордера по всем хозяйственным операциям.

Задание 4а: Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы.

Данные для выполнения задания 4:

Остаток по кассе на 1 сентября – 185 руб.

1. По приходному кассовому ордеру №267 от 1 сентября 20__ г. в кассу получена выручка от продажи за наличный расчет пиломатериалов Тарасову К.Н. – 1 200 руб.

2. По приходному кассовому ордеру №268 от 2 сентября с расчетного счета получено в кассу – 10 000 руб.

3. По приходному кассовому ордеру №269 от 2 сентября в кассу получена плата за детский сад от Малыгина С.О. – 200 руб.

4. По расходному кассовому ордеру №427 от 1 сентября 20__ г. выдано из кассы в подотчет главному агроному Николаеву Д.В. на командировочные расходы – 1 000 руб.

5. По расходному кассовому ордеру №428 от 2 сентября выдано в подотчет завхозу Михайлову М.Ю. на хозяйственные расходы 500 руб.

6. По расходному кассовому ордеру №429 от 2 сентября и ведомости №87 выданы алименты за август месяц 3 856 руб. 80 коп.

7. По расходному кассовому ордеру №430 от 4 сентября выдано в подотчет на заправку водителю Шевцову Д.И. – 200 руб.

8. По приходному кассовому ордеру №270 от 10 сентября и чеку №375646 с расчетного счета получено в кассу для выплаты зарплаты за август месяц – 200000 руб.

9. По расходному кассовому ордеру №431 и платежной ведомости №88 от 10 сентября выдана зарплата за август – 201 300 руб.
10. По расходному кассовому ордеру №432 от 11 сентября выдано в подотчет Тимофееву Г.И. – 500 руб.
11. По приходному кассовому ордеру №271 от 12 сентября получена в кассу квартплата от Улановой В.Л. – 170 руб.
12. По приходному кассовому ордеру №272 от 12 сентября получено в погашение задолженности по возмещению материального ущерба от Богданова П.Ю. – 500руб.
13. По расходному кассовому ордеру №433 от 12 сентября выдано в счет зарплаты Денисовой В.И. – 300 руб.
14. По расходному кассовому ордеру №434 от 13 сентября выдано пособие на погребение Родионовой А.П. – 1 000 руб.
15. По расходному кассовому ордеру №435 от 20 сентября выдано пособие на ребенка Симоновой М.Н. – 1 500 руб.
16. По приходному кассовому ордеру №273 и чеку № 375647 от 22 сентября получено с расчетного счета 20 000 руб.
17. По расходному кассовому ордеру №436 от 22 сентября выдано в счет зарплаты Малаховой В.Д. – 300 руб.
18. По расходному кассовому ордеру №437 от 22 сентября выдано в подотчет Васильеву А.И. на командировочные расходы – 1 500 руб.
19. По расходному кассовому ордеру №438 от 22 сентября выдано по доверенности ООО «Агрозапчасть» за запчасти – 15 000 руб.
20. По расходному кассовому ордеру №439 от 25 сентября выдана оплата по трудовому договору Терещенко И.А. за ремонт оборудования – 1 500 руб.
21. По расходному кассовому ордеру №440 от 28 сентября выдано в счет зарплаты Орловой Л.Ф. – 500 руб.
22. По приходному кассовому ордеру №274 от 30 сентября получена выручка от продажи за наличный расчет от Михеева И.М. за кирпич – 30 240 руб.
23. По расходному кассовому ордеру № 442 от 30 сентября сдана на расчетный счет выручка – 31 903 руб.
24. По приходному кассовому ордеру №275 от 30 сентября получена выручка за проданный за наличный расчет обрат Авдеевой А.В. – 1 663руб. 20 коп.
25. По расходному кассовому ордеру №441 от 30 сентября выдано в счет зарплаты Чикиной А.Н. – 500 руб.
26. По расходному кассовому ордеру №443 от 30 сентября выдано в подотчет Козлову Н.П. – 900 руб.

Практическая работа № 3

Тема работы: 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 получение заработной платы.

Задание 2. Заполните платёжные ведомости на выдачу заработной платы и аванса, используя данные таблицы.

Исходные данные:

ФИО работника	Должность	Таб.№	Сумма, руб.
1.Золотарев А.А.	Директор	1	60000
2.Золотарева Л.П.	Главный бухгалтер	2	50000
3. Семенова Г.Ю.	Кассир	3	30000
4.Иванов А.И.	Агроном	4	30000
5.Сидоров С.С.	Агроном	5	30000
6.Васильева В.В.	Инженер	6	25000
7.Лосев Л.Л.	Водитель	7	30000
8.Лунева И.И.	Уборщица	8	20000
9. Зотова И. В	Менеджер	9	25000
10.Павлова О.А.	Инженер	10	25000
11.Боев Б.Б.	Электрик	11	25000
12.Гуров Г.Г.	Водитель	12	15000
13.Романов В.В.	Зам.директора	13	35000
14. Сергеев С.С.	Механик	14	18000

Практическая работа № 4

Тема работы: Заполнение кассовой книги и отчета кассира с учётом лимита кассы.

Цель работы: Усвоение правил заполнения кассовой книги и составления заполнения отчетов кассира с учетом лимита кассы.

Задание 1. Заполнить кассовую книгу и отчет кассира, используя данные задания 4 практической работы № 2.

Практическая работа № 5

Тема: Порядок проведения инвентаризации кассы.

Цель работы: Усвоить правила проведения инвентаризации кассы.

Задание 1. Составить акт инвентаризации кассы за 31 сентября.

Приказом руководителя организации № 98 от 31 сентября 20__ была назначена инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы в следующем составе:

Председатель комиссии: Романов В.В., заместитель директора. Члены комиссии: Золотарева Л.П., главный бухгалтер; Зотова И. В., менеджер. Инвентаризация кассы проведена 31 сентября 20__ . В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 31.09.20__ г.

Остаток на начало дня	3500 руб.
Приход за день	74330 руб.
Расход за день	73225 руб.

Практическая работа № 6

Тема работы: Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Цель работы: Усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Задание 1. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные практической работы №4.

Практическое задание №7

Тема работы: Учет денежных средств на счетах в банках. Оформление банковских документов

Цель работы: формирование навыков заполнения объявления на взнос наличными, денежного чека, платежного поручения, изучение их реквизитов и порядка заполнения.

Задание 1. Оформить банковские документы.

Данные для заполнения:

ИНН АО «_____» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525666 . Кор. счет банка 3010181060000000666. КПП 671010011 ОКАТО 22334455667

Получатель: ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Расшифровка выписок банка по расчетному счету за сентябрь 20__ г. Остаток на начало месяца на расчетном счете – 153 400 руб.

2 сентября

По чеку №75645 получено в кассу на хозяйственные расходы – 10 000 руб.

5 сентября

Платежным поручением №73 получено от ООО «Дон» за озимую пшеницу – 348 000 руб.

10 сентября

По чеку №75646 получено в кассу на выплату зарплаты – 500 000 руб.

30 сентября

По объявлению на взнос наличными сдана из кассы выручка – 31 903 руб.

Образец обложки		Унифицированная форма № КО-3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88
_____		Форма по ОКУД
_____		по ОКПО
_____		Код
_____		0310003

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

г. _____

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

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

Код
0301011

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ (наименование организации)

_____ (структурное подразделение) Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок
с “ _____ ” _____ 20__ г. по “ _____ ” _____ 20__ г.

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

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

Главный бухгалтер _____
_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

		ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
					с	по
Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)		Примечание
1	2	3	4	5	6	

Количество листов _____

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма _____

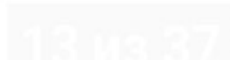
_____ (прописью) руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
_____ (цифрами)

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

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

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

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



_____	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
_____		0310004

организация

структурное подразделение

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ г.

Касса за « ___ » _____ г. Лист _____

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			X
		Перенос		

Линия отреза

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего 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 _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных
 _____ подписью _____ подписью

Получил _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Журнал-ордер № 1

По кредиту счета №50 «Касса» за сентябрь 20__ года.

Дата	В дебет счетов						Итого
Итого							

Ведомость № 1

По дебету счета 50 «Касса» за сентябрь 20__ года

Сальдо на начало месяца _____

Дата	В кредит счетов			Итого
Итого				

		Код
		0317013
		78537126
_____ организация	_____ по ОКПО	
_____ структурное подразделение		
		Вид деятельности
Основание для проведения инвентаризации: _____		Номер
_____ приказ, постановление, распоряжение		дата
_____ ненужное зачеркнуть		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 _____
 _____ цифрами

_____ прописью _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____
 _____ 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 _____

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

Материально ответственное лицо _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

г. _____

Объявление на взнос наличными

Код формы документа
по ОКУД

0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	Сумма цифрами	
	КРЕДИТ		
Получатель	счет № _____	в том числе по символам:	
ИНН _____	КПП _____		символ
р/счет № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			

руб. _____ коп.
(цифрами)

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № _____

Код формы документа
по ОКУД

0402001

« ____ » _____ 20 ____ года

От кого		Для зачисления на счет № _____
Получатель		Сумма цифрами
ИНН _____	КПП _____	
р/счет № _____	ОКАТО _____	
Наименование банка-вносителя	БИК _____	
Наименование банка-получателя	БИК _____	
Сумма прописью		

руб. _____ коп.
(цифрами)

Источник поступления

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР № _____

Код формы документа
по ОКУД

0402001

« ____ » _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	Сумма цифрами	
	КРЕДИТ		
Получатель	счет № _____	в том числе по символам:	
ИНН _____	КПП _____		символ
р/счет № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			

руб. _____ коп.
(цифрами)

Источник поступления

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

_____ Дата _____ Вид платежа _____

Сумма
прописью

ИНН		КПП		Сумма			
Плательщик				Сч. №			
				БИК			
Банк плательщика				Сч. №			
				БИК			
Банк получателя				Сч. №			
				БИК			
ИНН		КПП		Сч. №			
Получатель				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз. пл.		Очер. плат.	
				Код		Рез. поле	

Назначение платежа

банка

Подписи

Отметки

М.П.

Денежный чек

(чекодатель)		No. В КАССУ - контрольная марка
No. счета чекодателя		
Корешок чека No. _____	ЧЕК _____ НА _____ руб.	
НА _____ руб.	ЧЕК _____ НА _____ руб.	
<Дата>	_____ (место выдачи)	Место для наклейки контрольной марки
ЧЕК ВЫДАН	М. П. чекодателя _____ (наименование учреждения)	
Подписи		
_____ (первая)	_____ (кому)	
_____ (вторая)	_____ (сумма прописью)	
ЧЕК ПОЛУЧИЛ		
<Дата>		
_____ (подпись)	Подписи	

Обратная сторона денежного чека

Сим-вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	Свободный остаток	
			сметных ассигнований	Оприходовано
			на квартал	по кассе, кассовой
			без учета суммы по данному чеку	ордер No. _____
				от "___" _____ 20__ г.
				Главный бухгалтер
				_____ (подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись _____

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

_____ (наименование документа)

ПРОВЕРЕНО
Контролер

ОПЛАТИТЬ
Отв. исполнитель
_____ бухгалтер

<Дата>
Оплачено
Кассир