**ЗАДАНИЯ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

Примечание:

Выполнение заданий рассчитано на две недели учебной практики (с 08.06.2020г. по 19.08.2020г.)

Задания выполняются в этом же документе. После выполнения заданий сохраните файл под своей фамилией. Для этого во вкладке «Файл» выберите «Сохранить как», в появившемся окне в строке «Имя файла» введите свою фамилию, после этого нажмите «Сохранить»

Файл с выполненным заданием отправьте на электронную почту [mchekina@bk.ru](mailto:mchekina@bk.ru)

**Задание 1**

Изучите предложенные первичные бухгалтерские документы, определите, какие хозяйственные операции оформлены с помощью этих документов, оформите таблицу 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | ООО «Темп» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Код | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | | 0310001 | | | |  |  | **КВИТАНЦИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООО «Темп» | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (организация) | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  | к приходному кассовому ордеру № | | | | | | | | | | | | | | | | | | 02 | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | от “ | | 15 | | | ” | | февраля | | | | | | | | |  | 2014 | | | | | г. |
|  | | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | Дата составления | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | Принято от | | | | | | Задорнова Михаила Викторовича | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | | | | | | | **02** | | | | **15.02.2014** | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Основание: | | | | | Остаток подотчетных сумм | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Де­бет | Кре­дит | | | | | | | | | | Сумма, руб. коп. | | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | код струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния | | | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет, суб­счет | | Код  ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 |  | | |  | | | 71 | |  | | 250-00 | |  | | | |  |  |  | Сумма | | | 250 | | | | | | | | руб. | | | | 00 | | | | | коп. | | |
|  | | | Задорнова Михаила Викторовича | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | (цифрами) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Принято от | | |  |  | Двести пятьдесят----------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Остаток подотчетных сумм | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | |  |  | --------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | ------------------------ | | | | | | | | | | руб. | | 00 | | | | | | | коп. | | | |
| Сумма | | Двести пятьдесят --------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | В том числе | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ------------------------------------------------------------------ | | | | | | | | | | | | | руб. | | | 00 | коп. |  |  | “ | 15 | | ” | | февраля | | | | | | |  | | 2014 | | | | | | | г. | |
| В том числе | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | М.П. (штампа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | *Краснова* | | |  | О.Г.Краснова | | | | |  | | |  |  | Главный бухгалтер | | | | | | | | *Краснова* | | | | |  | | О.Г.Краснова | | | | | | | |
|  | | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  | | |  |  |  | | | | | | | | (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| Получил кассир | | | | | *Волкова* | | |  | А.М.Волкова | | | |  | | | | |  |  | Кассир | | | | *Волкова* | | | |  | А.М.Волкова | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | | | |  |  |  | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ООО «Темп» | | по ОКПО |  | |
| (организация) | |  |  | |
|  | | |
| (структурное подразделение) | | |  | |
|  | Номер документа | | | Дата составления | |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | **10** | | | **22 марта 2014** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Де­бет | | | | Кре­дит | Сум­ма, руб. коп. | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния |  |
|  | код струк­тур­но­го  под­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та |
|  |  | 51 |  | 50 | 30 000-00 |  |  |

Выдать Банку по чеку № 45 – А – 102001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Основание Выручка от реализации товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма Тридцать тысяч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. 00 коп.

(прописью)

Приложение

Руководитель организации Директор\_\_\_\_\_\_\_ Самойлов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Самойлов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  *Краснова* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Краснова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

руб. коп.

« » г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдал кассир *Волкова* А.М.Волкова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № | **65** |  | | Коды |
| Форма по ОКУД | | | | | | 0315006 |
| Организация | ООО «Темп» | | | | по ОКПО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та сос­та­вле­ния | Код ви­да опе­ра­ции | От­пра­ви­тель | | По­лу­ча­тель | | Кор­рес­пон­ди­ру­ющий счет | | Учет­ная  еди­ни­ца  вы­пус­ка  про­дук­ции (ра­бот,  ус­луг) |
| струк­тур­ное  под­раз­де­ле­ние | вид  де­ятель­нос­ти | струк­тур­ное  под­раз­де­ле­ние | вид  де­ятель­нос­ти | счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та |
| 13.03.2014 |  | Склад № 04 | Производство | Цех № 01 | Производство | 10/1 |  | Шт. |

Через кого Иванова Петра Михайловича

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Затребовал | Соколов М.К. | Разрешил | Журавлев Н.Н. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кор­рес­пон­ди­рую­щий счет | | Ма­те­ри­аль­ные цен­нос­ти | | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | | Ко­ли­чес­тво | | Це­на, руб.  коп. | Сум­ма без уче­та НДС, руб. коп. | По­ряд­ко­вый но­мер по склад­ской  кар­то­те­ке |
| счет,  суб­счет | код ана­ли­ти- чес­ко­го уче­та | на­име­но­ва­ние | но­менк- ла­тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва­ние | зат­ре- бо­ва- но | от­пу- ще­но |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10/1 | 101 | Гвозди строительные | 101201 |  | кг | 10 | 10 | 20-00 | 200-00 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отпустил *Зарипова* Р.Р.Зарипова Принял *Иванов*  П.М.Иванов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № | **75** |  | |  |
|  |  |  | | Коды |
| Форма по ОКУД | | | | | | 0315003 |
| Организация | ООО «Темп» | | | | по ОКПО |  |

Структурное подразделение Склад № 03

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та  сос­та­вле­ния | Код ви- да опе- ра­ции | Склад | Пос­тав­щик | | Стра­хо­вая ком­па­ния | Корреспонди- рующий счет | | Но­мер до­ку­мен­та | |  |
| на­име­но­ва­ние | код | счет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та | соп­ро­во­ди­тель­но­го | пла­теж­но­го |
| 03.05.2014 |  | 03 | ОАО»Зенит» |  | ООО  Госстрах» | 10/1 |  | 151 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ма­те­риаль­ные цен­нос­ти | | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | | Ко­ли­чес­тво | | Це­на, руб. коп. | Сум­ма без уче­та НДС, руб. коп. | Сум­ма НДС, руб. коп. | Все­го с уче­том НДС, руб. коп. | Но­мер пас­пор- та | По­ряд­ко­вый но­мер по склад­ской кар­то­те­ке |
| на­име­но­ва­ние,  сорт, раз­мер, мар­ка | но­менк- ла­тур­ный но­мер | код | на­име­но­ва­ние | по до­ку­мен­ту | при­ня­то |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Мука «Макфа», в/с | 201030 |  | кг | 500 | 500 | 25 | 12500 | 1250 | 13750 |  | 11 |
| Сахарный песок | 301200 |  | кг | 1000 | 1000 | 35 | 35000 | 3500 | 38500 |  | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | |
|  | | | Отчет в сумме | | | Четыреста пятьдесят | | | | | | |
| **АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** | Номер | Дата |  | | | | | руб. | | 00 | | коп. |
| 01 | 02.06.2013 | Руководитель | | Директор | | | | | | | |
|  | | |  | | должность | | | | | | | |
|  | | | *Самойлов* | |  | И.В. Самойлов | | | | | | |
|  | | | подпись | | расшифровка подписи | | | | | | |
|  | | | “ 04 “ | июня | | | 20 | | 14 | | г. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | | Центральная бухгалтерия ООО «Темп» | | | |  |  |
| Подотчетное лицо | Сидорова Татьяна Петровна | | | | Табельный номер | | | 102 |
|  | фамилия, инициалы | | | |  | | | |
| Профессия (должность) | | бухгалтер | | Назначение аванса | | Хозяйственные расходы | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | | | | | | | | **Сумма, руб. коп.** | | | | |  | | | **Бухгалтерская запись** | | | | | | | |
| Предыдущий аванс | | остаток | | | | | | - | | | | | **дебет** | | | | | **кредит** | | |
| перерасход | | | | | | - | | | | | **счет, субсчет** | | | **сумма, руб. коп.** | | **счет, субсчет** | | **сумма, руб. коп.** |
| Получен аванс | | | | | | | |  | | | | | 10/5 | | | 450-00 | | 71 | | 450-00 |
| 1. из кассы | | | | | | | | 500-00 | | | | |  | | |  | |  | |  |
| 1а. в валюте (справочно) | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Итого получено | | | | | | | | 500-00 | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Израсходовано | | | | | | | | 450-00 | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Остаток | | | | | | | | 50-00 | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Перерасход | | | | | | | | - | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Приложение |  | | | документов на | | | | |  | | | листах | | | | | | | | | | | | |
| Отчет проверен. К утверждению в сумме | | | | | | | | | *Четыреста пятьдесят -----------------------------------------------------------------* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | сумма прописью | | | | | | | | | | | | | | | |
| ----------------------------------- | | | руб. | | | 00 | коп. | |  | ( | 450 | | | | | | руб. | 00 | | коп.) | |  | | |
| *Главный бухгалтер* | | | | | | *Краснова* | | | | | | | |  | О.Г.Краснова | | | | | | | | | |
|  | | | | | | подпись | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | |
| *Бухгалтер* | | | | | | *Михайлова* | | | | | | | |  | О.Т.Михайлова | | | | | | | | | |
|  | | | | | | подпись | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остаток внесен | | в сумме | | 50 | | | руб. | | | 00 | коп. по кассовому |
| Перерасход выдан | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ордеру N | 25 | | от “ 03 “ | | июня | 20 | | 14 | г. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Бухгалтер (кассир)* | *Михайлова* |  | О.Т.Михайлова | “03 | июня | 20 \_13\_\_ г. |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Документ, подтверждающий производственные расходы | | Наименование документа (расхода) | | Сумма расхода | | | | | Дебет счета, субсчета | | |
| дата | номер | по отчету | | | | принятая к учету |
| в руб. коп. | | в валюте | | в руб. коп. | в валюте | В рублях | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | 03.06.2013 | 69 | Товарный чек | | 450-00 | | - | | 450-00 | - | 10/1 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Итого | | | | |  | |  | |  |  |  | |
| Подотчетное лицо | | | | | *Сидорова* | |  | | Т.П.Сидорова | | | |
|  | | | | | подпись | |  | | расшифровка подписи | | | |

Таблица 1

Информация о принятых первичных бухгалтерских документах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид операции | Наименование документа | Номер документа | Дата оформления документа | Формулировка хозяйственной операции | Документ имеет унифицированную или произвольную форму |
| Движение наличных денежных средств | Приходный кассовый ордер | 21 | 14.01.2014г. | Поступление наличных денежных средств в кассу | Документ унифицированной формы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Задание 2.**

Согласно заданию оформить кассовые ордера, произвести записи в кассовой книге. При заполнении документов смотрите инструкции по заполнению кассовых ордеров и кассовой книги (Приложения 1, 2, 3)

***Исходные данные для выполнения задания:***

Наименование предприятия – ООО «Темп»;

Генеральный директор Самойлов Игорь Владимирович;

Главный бухгалтер – Краснова Ольга Геннадьевна;

Кассир – Волкова Анна Михайловна;

ИНН – 5916017700;

Номер расчетного счета – № 40702810049170110422;

Наименование обслуживающего банка – Западно-Уральский банк Сбербанка РФ г. Пермь;

БИК – 045773603;

КПП – 591601001;

ОКТМО – 57634101;

Лимит кассы - 10 000 рублей.

***Операции по кассе за 15 мая 2020 года***

Остаток денежных средств в кассе на начало дня 10 000 рублей.

1) Поступила в кассу выручка от реализации продукции в собственном магазине в сумме 300 000 руб. (сдала выручку продавец Исмагилова Ильмира Радиковна).

2) Сдана в банк выручка по квитанции №56 – 270 000руб.

3) Выданы денежные средства под отчет из кассы на хозяйственные расходы Ивановой Екатерине Николаевне 4 000 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Линия отреза |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Утверждена постановлением Госкомстата | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| России от 18.08.98 № 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | 0310001 | | | | | |  |  | **КВИТАНЦИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (организация) | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | к приходному кассовому ордеру № | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | от “ | |  | | | ” | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | г. |
|  | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | Дата составления | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | Принято от | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | Основание: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Де­бет | Кре­дит | | | | | | | | | Сумма, руб. коп. | | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния | | | | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | код струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния | | | кор­рес­пон­ди­рую­щий счет, суб­счет | | код ана­ли­ти­чес­ко­го уче­та | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | Сумма | | |  | | | | | | | | руб. | | | |  | | | | | | коп. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | (цифрами) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Принято от | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | руб. | |  | | | | | | | коп. | | | |
| Сумма | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | В том числе | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | руб. | | |  | коп. | | |  |  | “ |  | | ” | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | г. | | |
| В том числе | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | М.П. (штампа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
| Получил кассир | | | |  | | |  |  | | | |  | | | | | | |  |  | Кассир | | | |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |  | | | | | | |  |  |  | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | 0310002 |
|  | | | по ОКПО |  |
| (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) |

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | | 0310002 |
|  | | | по ОКПО |  |
| (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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фрагмент кассовой книги**  Касса за « |  | » |  |  |  | г. Лист |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ | Номер доку- мента | От кого получено или кому выдано | Номер корреспонди- рующего счета, субсчета | Приход,  руб. коп. | Расход,  руб. коп. | 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 |  | 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | | |
| Остаток на начало дня | | |  | Х |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | Итого за день | | | | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Остаток на конец дня | | | | | | |  | Х | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | | | | | |  | Х | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Кассир | | |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | подпись | |  | расшифровка подписи | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | приходных и | | |
|  |  |  |  |  |  |  | прописью | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | расходных | | |
|  |  |  |  |  |  |  | прописью | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | получил. | | | | | | | | | | |
| Перенос | | |  |  |  | Бухгалтер | | |  | |  |  | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| подпись |  | расшифровка подписи |  |

**Задание 3**

Оформите платежное поручение, используя исходную информацию (см. инструкцию по заполнению платежных поручений, приложение 4)

.

***Исходная информация для оформления платежных поручений***

1.Организация ООО «Темп» 23 мая 2020 года перечислила денежные средства в сумме 40 000 руб. + 20% НДС фирме ООО «Керамика» за материалы согласно договору № 56 от 25 декабря 2013 года. Номер платежного поручения – 56.

***Реквизиты ООО «Керамика»:***

-номер расчетного счета 40702810700090007740;

-ИНН – 1615004548;

-КПП – 161501001;

-обслуживающий банк – ПАО «Сбербанк» г. Красноярск;

-БИК банка – 049205774;

-корреспондентский счет банка – 30101810500000000774.

***Реквизиты ООО «Сигма»:***

-номер расчетного счета ООО «Сигма» - 407028769100000230087;

-ИНН – 5902177982;

-КПП – 590201001;

-ОКОНХ – 71100;

-ОКВЭД – 50.30.1;

-ОКПО – 55837707;

-обслуживающий банк ОАО «Уралсиб», г. Красноярск

-БИК банка – 044525787;

-корреспондентский счет банка – 30101810100000000787;

-КПП банка – 997950001.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** | | | | | |  | | | |  |  | | | |  | |
|  | | | | | | Дата | | | |  | Вид платежа | | | |  | |
| Сумма  прописью | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | КПП | | | | Сумма | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Сч. № | |  | | | | | | | | |
| Плательщик | | | | | | | |
|  | | | | | | | | БИК | |  | | | | | | | | |
| Сч. № | |  | | | | | | | | |
| Банк плательщика | | | | | | | |
|  | | | | | | | | БИК | |  | | | | | | | | |
| Сч. № | |  | | | | | | | | |
| Банк получателя | | | | | | | |
| ИНН | | | | КПП | | | | Сч. № | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Вид оп. | |  | | | Срок плат. | |  | | | |
| Наз. пл. | |  | | | Очер. плат. | |  | | | |
| Получатель | | | | | | | | Код | |  | | | Рез. поле | |  | | | |
|  | | |  | |  |  | | |  | | | | |  | | |  | |
| Назначение платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Подписи Отметки банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| М.П. |  |

**Задание**

**4**

В журнале фактов хозяйственной жизни проставить корреспонденцию счетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Сумма | Дебет | Кредит |
| 1 | Приобретены материалы для изготовления продукции | 15148 |  |  |
| 2 | Списаны материалы на производство продукции | 650432 |  |  |
| 3 | Списаны ТМЦ для управленческих нужд | 47500 |  |  |
| 4 | Выпущена готовая продукция | 347500 |  |  |
| 5 | На расчетный счет поступила оплата от покупателей | 120500 |  |  |
| 6 | Перечислена оплата поставщику за полученные материалы | 538623 |  |  |
| 7 | Перечислена на банковские карты заработная плата | 856785 |  |  |
| 8 | Перечислен налог на доходы физических лиц | 425 155 |  |  |
| 9 | Перечислены страховые взносы в ПФР | 238 134 |  |  |
| 10 | Перечислены страховые взносы в фонд социального страхования | 98 268 |  |  |
| 11 | Перечислены страховые взносы в фонд обязательного медицинского страхования | 54 179 |  |  |
| 12 | Начислена заработная плата: работникам основного производства | 948526 |  |  |
| 13 | Начислена заработная плата работникам аппарата управления | 348624 |  |  |
| 14 | Удержана сумма налога на доходы физических лиц | 159637 |  |  |
| 15 | На расчётный счёт поступил краткосрочный кредит банка | 1 500 000 |  |  |

**Приложение 1**

**Инструкция по заполнению приходного кассового ордера**

В строке «Организация» указывается правовая форма (ООО, ЗАО и т.д.) и наименование организации (например, ООО «Компания»).

В строке «Код по ОКПО» необходимо указать код по ОКПО в соответствии с полученным уведомлением из Росстата. Если код не был присвоен, поставьте прочерк.

Далее указывается наименование структурного подразделения организации, оформляющего ПКО (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк).

В поле «Номер документа» указывается порядковый номер ПКО (нумерация приходных и расходных кассовых документов в течение года должна быть непрерывной, а с начала следующего года начинаться заново).

В поле «Дата составления» указывается дата поступления денег в кассу в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 05.03.2020). ПКО должен быть оформлен в день поступления денег в кассу, поэтому дата поступления денег и день формирования ордера совпадают.

В графе «Дебет» указывается номер бухгалтерского счета по дебету, которого приходуются наличные денежные средства (как правило, это счет 50 – «касса»). Далее указывается код структурного подразделения организации, оформляющего ПКО (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк).

В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается номер счета источника поступления денег в соответствии планом счетов бухучета: 51 – поступление денег с расчетного счета; 62 – поступление денег от покупателей и заказчиков; 71 – возврат денег от подотчётных лиц; 73-2 – возмещение ущерба (от работников); 75-1 – внесения денег от учредителей в уставной капитал; 90-1 – поступление розничной выручки.

Графа «Код аналитического учета» заполняется только при наличии соответствующих кодов.

В графе «Сумма» указывается цифрами сумма поступивших в кассу денежных средств.

Графа «Код целевого назначения» заполняется, как правило, некоммерческими организациями в случае поступления денежных средств в порядке целевого финансирования.

В строке «Принято от» указывается ФИО физического лица или наименование организации, от которого(ой) принимаются денежные средства.

В строке «Основание» необходимо указать основание поступления денег, например: «Внесены деньги в качестве вклада в уставной капитал» или «Оплата по договору от 05.02.2020 № 10» и т.д.

В строке «Сумма» прописью указывается сумма денег, поступившая в кассу. При этом рубли пишутся с заглавной буквы, а копейки цифрами. В незаполненных полях необходимо поставить прочерк.

В строке «В том числе» пишется ставка и сумма (цифрами) НДС. Если налог на добавленную стоимость не предусмотрен, ставится прочерк или делается запись «Без НДС».

В строке «Приложение» указываются реквизиты прилагаемых первичных документов (если они имеются).

В квитанции дублируются данные из приходного кассового ордера.

Обратите внимание, в приходном кассовом ордере запрещено делать исправления.

**Приложение 2**

**Инструкция по заполнению расходного кассового ордера**

В строке «Организация» указывается правовая форма (ООО, ЗАО и т.д.) и наименование организации (например, ООО «Компания»).

В строке «Код по ОКПО» необходимо указать код по ОКПО в соответствии с полученным уведомлением из Росстата. Если код не был присвоен, поставьте прочерк.

Далее указывается наименование структурного подразделения организации, оформляющего РКО (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк).

В поле «Номер документа» указывается порядковый номер РКО (нумерация приходных и расходных кассовых документов в течение года должна быть непрерывной, а с начала следующего года начинаться заново).

В поле «Дата составления» указывается дата выдачи денег из кассы в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 05.03.2019). РКО должен быть оформлен в день выдачи денег из кассы, поэтому дата выдачи денег и день формирования ордера совпадают.

Блок «Дебет»: В графе «Код структурного подразделения» указывается код подразделения организации, оформляющего РКО (если в организации нет структурных подразделений, поставьте прочерк).

В графе «Корреспондирующий счет, субсчет» указывается номер счета, по дебету которого отражается выдача денег из кассы в соответствии с планом счетов бухучета: 51 – сдача денег в банк для зачисления на расчетный счет; 60 – расчеты с поставщиками и подрядчиками; 70 – расчеты с работниками по оплате труда; 71 – расчеты с подотчётными лицами; 73 – расчеты с работниками по прочим операциям; 75-2 – расчеты с учредителями по выплате доходов.

Графа «Код аналитического учета» заполняется только при наличии соответствующих кодов.

В графе «Кредит» указывается номер бухгалтерского счета, по кредиту которого отражается выдача денег из кассы (как правило, это счет 50.1 – «касса»).

В графе «Сумма» указывается цифрами сумма денежных средств, выдаваемая из кассы.

Графа «Код целевого назначения» заполняется, если организация использует в своей деятельности соответствующую систему кодирования. В этом случае указывается код назначения использования выбывших средств.

В строке «Выдать» указывается ФИО физического лица (в дательном падеже, например Иванову Ивану Ивановичу) или наименование организации, которому(ой) необходимо выдать денежные средства.

В строке «Основание» необходимо указать основание для выдачи денег из кассы, например: «Выдача материальной помощи» или «Сдача денег в банк» и т.д.

В строке «Сумма» прописью указывается сумма денег, выдаваемая из кассы. При этом рубли пишутся с заглавной буквы, а копейки цифрами.

В незаполненных полях необходимо поставить прочерк.

В строке «Приложение» отражаются прилагаемые первичные документы с указанием их номеров и дат, на основании которых выдаются деньги из кассы (доверенности, квитанции, приказы, заявления и т.д.).

Далее заполняются данные руководителя организации (должность, подпись и расшифровка подписи) и главного бухгалтера (подпись и расшифровка подписи).

Примечание: руководителю необязательно расписываться на РКО, если он сделает разрешительную надпись на прилагаемых документах к расходному кассовому ордеру.

Строку «Получил» заполняет лицо, которому выдаются деньги из кассы. В ней он указывает получаемую денежную сумму (при этом рубли ему необходимо писать прописью с заглавной буквы, а копейки – цифрами).

Далее ставится его подпись и дата получения денег. При выдаче денег по РКО кассир должен проверить документ, удостоверяющий личность получателя (паспорт или иной документ).

Кассир указывает наименование, номер, дату и место выдачи этого документа в соответствующей строке РКО.

Строка «Выдал кассир» заполняется кассиром только после выдачи денег по РКО. В ней он ставит свою подпись с расшифровкой (фамилия и инициалы).

Полностью заполненный ордер остается в кассе предприятия (а не выдается на руки получателю денег) и служит подтверждением того, что денежные средства были выданы на законных основаниях.

Обратите внимание, в расходном кассовом ордере запрещено делать исправления.

**Приложение 3**

**Инструкция по заполнению кассовой книги**

Кассовый лист: В строке «Касса за» указывается день, за который формируется лист кассовой книги (например, за «15» апреля 2020 г.). В этой же строке необходимо указать порядковый номер кассового листа. Далее необходимо указать сумму остатка наличных денег, которая была в кассе на начало рабочего дня. Она указывается в первой строке таблицы в столбце 4 – «Приход».

Строки в таблице заполняются в соответствии с приходными (ПКО) и расходными (РКО) кассовыми документами, оформленными в течение рабочего дня:

В столбце «Номер документа» построчно указываются порядковые номера приходных или расходных кассовых ордеров.

В столбце «От кого получено или кому выдано» построчно указываются ФИО физических лиц или наименования организаций (ИП) от которых были получены или которым были выданы наличные деньги в соответствии с ПКО и РКО.

В столбце «Номер корреспондирующего счета, субсчета» необходимо построчно указать номера корреспондирующих счетов по каждому ПКО и РКО.

В столбце «Приход» построчно указываются суммы наличных денег, которые поступили в кассу по каждому приходному кассовому ордеру. Для РКО этот столбец не заполняется. В столбце «Расход» построчно указываются суммы наличных денег, которые были выданы из кассы по каждому расходному кассовому ордеру. Для ПКО этот столбец не заполняется.

В строке «Итого за день» указывается сумма поступивших и выданных наличных денег за рабочий день в соответствии с приходными и расходными кассовыми документами.

В строке «Остаток на конец дня» указывается сумма наличных денег, которая осталась в кассе на конец рабочего дня.

Если среди остатка есть деньги, отложенные на выплату зарплаты, стипендии и социальных пособий, то следует указать их сумму в отдельной строке ниже.

Далее кассир, ответственный за заполнение кассовой книги, должен поставить свою подпись и расшифровку подписи (фамилия и инициалы).

В конце кассового листа бухгалтер, уполномоченный на проверку кассовой книги должен прописью указать количество полученных приходных и расходных кассовых документов и поставить свою подпись с расшифровкой.

**Приложение 4**

**Инструкция по заполнению платежного поручения**

При заполнении платежного поручения следует руководствоваться:

* положением № 383-П;
* приказом Минфина России «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 № 107н — при составлении платежек по налогам, сборам и взносам.

Шаг 1. Указываем номер и дату платежки.

Нумерация платежных поручений производится в хронологическом порядке. Номер должен быть отличен от нуля и содержать не больше 6 символов. Дата в бумажном документе приводится в формате ДД.ММ.ГГГГ. В электронном поручении дата заполняется в формате, установленном банком.

Шаг 2. Указываем вид платежа.

Он может иметь значения «Срочно», «Телеграфом», «Почтой». Возможно и иное значение или его отсутствие, если такой порядок заполнения установлен банком. В электронной платежке значение указывается в виде кода, установленного банком.

Шаг 3. Статус плательщика.

Его указывают в поле 101, но только по платежам в бюджет. Перечень кодов статуса приведен в приложении 5 к приказу Минфина России от 12.11.2013 № 107н. Обычному плательщику могут пригодиться следующие:

* 01 — налогоплательщик (плательщик сборов) — юридическое лицо;
* 02 — налоговый агент;
* 06 — участник внешнеэкономической деятельности — юридическое лицо;
* 08 — плательщик — юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющее перевод денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
* 09 — налогоплательщик (плательщик сборов) — индивидуальный предприниматель;
* 10 — налогоплательщик (плательщик сборов) — нотариус, занимающийся частной практикой;
* 11 — налогоплательщик (плательщик сборов) — адвокат, учредивший адвокатский кабинет;
* 12 — налогоплательщик (плательщик сборов) — глава крестьянского (фермерского) хозяйства;
* 13 — налогоплательщик (плательщик сборов) — иное физическое лицо (клиент банка (владелец счета));
* 14 — налогоплательщик, производящий выплаты физическим лицам;
* 16 — участник внешнеэкономической деятельности — физическое лицо;
* 17 — участник внешнеэкономической деятельности — индивидуальный предприниматель;
* 18 — плательщик таможенных платежей, не являющийся декларантом, на которого законодательством Российской Федерации возложена обязанность по уплате таможенных платежей;
* 19 — организации и их филиалы (далее — организации), составившие распоряжение о переводе денежных средств, удержанных из заработной платы (дохода) должника — физического лица в счет погашения задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации на основании исполнительного документа, направленного в организацию в установленном порядке;
* 21 — ответственный участник консолидированной группы налогоплательщиков;
* 22 — участник консолидированной группы налогоплательщиков;
* 24 — плательщик — физическое лицо, осуществляющее перевод денежных средств в уплату страховых взносов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
* 25 — банки-гаранты, составившие распоряжение о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации при возврате суммы налога на добавленную стоимость, излишне полученной налогоплательщиком (зачтенной ему), в заявительном порядке, а также при уплате акцизов, исчисленных по операциям реализации подакцизных товаров за пределы территории Российской Федерации, и акцизов по алкогольной и (или) подакцизной спиртосодержащей продукции;
* 26 — учредители (участники) должника, собственники имущества должника — унитарного предприятия или третьи лица, составившие распоряжение о переводе денежных средств на погашение требований к должнику по уплате обязательных платежей, включенных в реестр требований кредиторов, в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве;
* 27 — кредитные организации или их филиалы, составившие распоряжение о переводе денежных средств, перечисленных из бюджетной системы Российской Федерации, не зачисленных получателю и подлежащих возврату в бюджетную систему Российской Федерации;
* 28 — участник внешнеэкономической деятельности — получатель международного почтового отправления.

Шаг 4. Указываем сумму платежа.

Величина оплачиваемой суммы в платежке приводится цифрами и прописью.

Сумма прописью указывается с начала строки с заглавной буквы — в рублях и копейках (копейки пишутся цифрами). При этом слова «рубль» и «копейка» пишутся полностью, без сокращения. Если сумма в целых рублях, то копейки можно не указывать.

В сумме цифрами рубли отделяются от копеек знаком «–». Если платеж без копеек, после рублей ставят знак «=».

Например:

* сумма прописью «Двенадцать тысяч триста сорок пять рублей пятьдесят копеек», цифрами «12 345–50»;
* или сумма прописью «Десять тысяч рублей», цифрами «10 000=».

В электронном поручении сумма платежа цифрами указывается в формате, установленном банком.

Шаг 5. Заполняем реквизиты плательщика.

Это:

* ИНН и КПП;
* наименование или Ф. И. О., если вы ИП или другое самозанятое лицо;
* банковские реквизиты: номер счета, наименование банка, его БИК и корреспондентский счет.

Как правило, реквизиты уже забиты в программу, поэтому заполнять их не придется. В то же время если у вас, например, несколько расчетных счетов, убедитесь, что указали тот, с которого собирались перевести деньги.

Шаг 6. Заполняем реквизиты получателя.

Они те же, что и у плательщика:

* ИНН и КПП;
* наименование;
* реквизиты счета.

Если заполняется платежное поручение на уплату налогов, то в качестве получателя указывается соответствующее УФК, а рядом в скобках — наименование администратора доходов (инспекции или фонда). Реквизиты для уплаты можно узнать в ИФНС или фонде.

Если платеж не налоговый, платежные реквизиты берутся, например, из договора или счета на оплату.

Шаг 7. Приводим дополнительные коды и шифры.

Это таблица под банковскими реквизитами получателя платежа. В ней всегда указываются:

* Вид операции. Платежному поручению присвоен шифр 01.
* Кодовое назначение платежа («Наз. пл.»)
* Очередность платежа. Платежи контрагентам и в счет самостоятельной уплаты налогов, сборов, взносов имеют 5-ю очередь.
* Код. Для текущих налоговых и неналоговых платежей нужно проставить 0. Если оплата идет по документу, в котором есть УИП (уникальный идентификатор платежа), проставляется 20-значный код УИП.

Шаг 8. Указываем информацию о платеже.

Если платеж не налоговый, все просто. В поле 24 нужно указать, на основании чего осуществляется платеж. Это может быть номер договора, счета и т. п. Также здесь приводится информация об НДС (ставке, сумме налога) или делается пометка: «НДС не облагается».

В платежках по налогам дополнительно требуется заполнить ряд ячеек над полем 24.

В первую очередь отражается КБК в соответствии с [приказом Минфина об утверждении кодов на соответствующий год](https://nalog-nalog.ru/nalogovye-izmeneniya-2020/kbk-2020-snova-izmeneniya/).

Далее идет код по ОКТМО в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (утвержден приказом Росстандарта от 14.06.2013 № 159-СТ). Он должен совпадать с ОКТМО в декларации по соответствующему налогу.

В следующей ячейке указывается двузначный код основания платежа. Основные коды следующие:

* ТП — платежи текущего года;
* ЗД — добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов);
* ТР — погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов);
* АП — погашение задолженности по акту проверки.

Следующее поле — налоговый период. В формате ХХ.ХХ.ХХХХ приводится либо периодичность уплаты налогового платежа, либо конкретная дата его уплаты. Периодичность может быть месячной (МС), квартальной (КВ), полугодовой (ПЛ) или годовой (ГД).

Образцы заполнения показателя налогового периода:

МС.02.2020; КВ.01.2020; ПЛ.02.2020; ГД.00.2020; 04.09.202.

Далее следуют ячейки для номера и даты документа, который является основанием платежа. Для текущих налоговых платежей в номере ставят 0, а в качестве даты указывают дату подписания декларации (расчета).

Поле 110 «Тип платежа» не заполняется.

Шаг 9. Подписываем платежное поручение.

Платежку на бумаге должно подписать лицо, чья подпись есть в банковской карточке. Электронное поручение подписывает тот, кто владеет ключом подписи. При наличии печати она проставляется на бумажном экземпляре.