

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**  
**ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким**  
**профессиям рабочих, должностям служащих**

**по специальности**

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

**Должность 23369 Кассир**

**Трубчевск 2015**

УДК 657.242(07)  
ББК 65.052  
В 92

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Должность 23369 Кассир): Учебное пособие / Резутина И.И. - Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2015.- 31с.

**Составитель:**

**Резутина И.И.** - преподаватель Профессионального учебного цикла Трубчевского филиала, высшая категория

Учебное пособие содержит информационный материал для использования на учебных теоретических и практических занятиях, перечень литературы, которую можно использовать при изучении данного ПМ

Рекомендации одобрены методическим советом филиала, протокол № 3 от 09.02.2015.

**Рецензент:**

**Писарева Т.И.** - председатель ЦК, преподаватель Профессионального учебного цикла Трубчевского филиала, высшая категория

© Брянский ГАУ, 2015  
© Резутина И.И., 2015

## **Тема 1.1. Порядок организации наличного и безналичного денежного обращения**

### **1. Общие положения по ведению кассовых операций**

#### **2. Понятие кассы.**

**3. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней.**

#### **4. Лимит кассы.**

#### **5. Безналичные расчеты, порядок открытия счетов.**

#### **6. Ознакомление с работой по пластиковым картам.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1. Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках).

2. Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин».

4. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

5. Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

6. Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.

7. Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.

8. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

9. Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке.

10. Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.

11. Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геолого-разведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

12. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации

2. Понятие кассы включает в себя наличные деньги, имеющиеся у предприятия, а также специально оборудованное помещение для приема, хранения и выдачи денег и других средств, хранящихся в кассе.

Предприятие обязано обеспечивать сохранность денег как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность лежит на руководителе.

Кассир – должностное лицо, непосредственно выполняющее кассовые операции. При назначении кассира на работу руководитель предприятия знакомит кассира с правилами ведения кассовых операций и заключает с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность денег в кассе. Кассир несет ответственность за всякий ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и из-за неосторожности. Кассиру запрещается передавать выполнение своих обязанностей другим лицам. В случае болезни и других случаев, когда кассир не может выполнять свои обязанности, исполнение обязанностей кассира по письменному распоряжению руководителя возлагается на другого работника. Бухгалтера и другие работники, которые пользуются правом подписи финансовых документов, не могут исполнять обязанности кассира.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери во время совершения кассовых операций должны быть заперты с внутренней стороны. Перед открытием помещения кассы кассир обязан проверить сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей. В случае повреждений, снятия печатей и других поломок кассир обязан немедленно сообщить об этом руководителю предприятия, который ставит в известность ОВД. После получения разрешения ОВД руководитель предприятия и кассир могут войти в кассу и провести проверку денежных

и других средств, хранящихся в кассе. Проверка оформляется актом, который составляется в 4 экземплярах (по 1 экземпляру получают страховая компания, вышестоящая организация, ОВД и само предприятие).

3. Банки и их филиалы, почтовые отделения и узлы связи, кассы предприятий, организаций, учреждений, головные кассы крупных торговых предприятий независимо от разрешенного остатка хранения денежных средств и размещения материальных ценностей в них относятся к объектам и помещениям группы "А", оборудуемых по высшей категории открепленности.

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений; располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;

- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;

- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;

- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами; располагать исправным огнетушителем.

Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее 500 мм, бетонных стеновых блоков толщиной не менее 200 мм, бетонных камней толщиной 90 мм в два слоя, железобетонных панелей толщиной не менее 180 мм.

Капитальными внутренними стенами (перегородками) считаются такие, которые выполнены аналогично капитальным наружным стенам.

Одним из основных факторов, определяющих уровень надежности охраны помещения кассы предприятия, оборудованного техническими средствами, является структура комплекса охранной сигнализации, которая определяется необходимым количеством рубежей охраны, охраняемых зон и шлейфов сигнализации в каждом рубеже.

Помещение кассы предприятия оборудуется, как правило двумя рубежами охраны.

4. Для ведения кассовых операций организация устанавливает **лимит остатка наличных денег** (далее - лимит кассы)

Лимит остатка наличных денег это - максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня.

Обособленное подразделение (филиал, представительство), у которого открыт банковский счет, также устанавливает лимит кассы.

Платежные агенты обязаны вести отдельную кассовую книгу по средствам, полученным в рамках деятельности платежного агента и формировать отдельные ПКО на эти средства. Эти деньги не учитываются при расчете лимита кассы и должны полностью сдаваться в банк в день их получения, иначе они будут расцениваться как сверхлимитные со всеми вытекающими последствиями.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

1. В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,

2. В выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в эти дни кассовых операций.

Руководитель организации издает распорядительный документ (например, приказ руководителя) об установленном лимите кассы.

### **Лимит остатка кассы не нужно утверждать в банке**

Лимит кассы организация и предприниматель утверждает самостоятельно.

За банками сохраняются полномочия по контролю за соблюдением кассовой дисциплины, в том числе, за превышением лимита. Это следует из пункта 2.14 Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории российской федерации от 05.01.98 № 14-П.

Банки по-прежнему должны проверять своих клиентов не реже одного раза в два года.

5. Банк обязан открыть расчетный счет не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора банковского счета. Чтобы заключить такой договор и открыть счет, необходимо представить в банк перечень документов, установленный пунктом 4.1 Инструкции Банка России от 14 сентября 2006 г. № 28-И. При этом полный перечень необходимых документов банк устанавливает в своих правилах. В свою очередь карточку с образцами подписей и оттиска печати необходимо сделать по форме № 0401026, утвержденной Инструкцией Банка России от 14 сентября 2006 г. № 28-И. Бланки карточек могут быть изготовлены как организацией, так и банком самостоятельно.

Основанием для открытия расчетного счета является договор банковского счета (п. 1 ст. 846 ГК РФ, п. 1.2 Инструкции Банка России от 14 сентября 2006 г. № 28-И). Чтобы заключить такой договор и открыть счет, необходимо представить в банк следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации организации;
- учредительные документы. В ООО и акционерных обществах таким документом является устав (п. 1 ст. 89, п. 3 ст. 98 ГК РФ). На практике, если в учредительные документы вносились изменения, некоторые банки требуют также документы, вносящие изменения, и свидетельства о регистрации изменений;
- лицензии, если они имеют непосредственное отношение к правоспособности организации заключать договор банковского счета;

- карточку с образцами подписей и оттиска печати;
- документы, которые подтверждают полномочия лиц, наделенных правом первой и второй подписи;
- документы, которые подтверждают право использовать аналог собственноручной подписи (например, электронную цифровую подпись (ЭЦП)) – если использование такого аналога предусмотрено договором;
- документы, которые подтверждают полномочия единоличного исполнительного органа организации;
- свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции. Такой перечень документов установлен пунктом 4.1 Инструкции Банка России от 14 сентября 2006 г. № 28-И.

Если организация открывает расчетный счет своему обособленному подразделению (филиалу, представительству), то в дополнение к вышеперечисленным документам в банк следует представить:

- положение об обособленном подразделении;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения;
- свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции по местонахождению обособленного подразделения. Об этом сказано в пункте 4.3 Инструкции Банка России от 14 сентября 2006 г. № 28-И.

6. Выплачивать зарплату сотрудникам организация может не только наличными, выдав их из кассы. Есть еще один способ – перечислять деньги на пластиковые карточки работников. Если говорить более точно, деньги в таком случае перечисляются не на карточку, а на карточный лицевой счет в банке.

Чтобы перечислять зарплату на пластиковые карточки, предприятию нужно заключить договор с банком, который выпускает в обращение (эмитирует) такие карты. Перечислять зарплату можно как на пластиковые карточки российских платежных систем, так и на карточки международных платежных систем, которыми можно пользоваться за границей (например, Visa или MasterCard). Какими именно карточками воспользоваться, предприятие решает самостоятельно. От этого зависит стоимость годового обслуживания. Эту стоимость банк указывает в договоре. Организация может оплачивать услуги банка по обслуживанию карточных счетов ежемесячно, а также авансом за какой-то срок, например за год. Некоторые банки кроме платы за обслуживание взимают и первоначальный взнос за изготовление пластиковых карточек.

Если у организации открыт расчетный счет в том банке, который будет выдавать и обслуживать карточки сотрудников, то, как правило, требуется представить следующие документы:

- список сотрудников организации (на электронном носителе и в бумажном виде, заверенный печатью и подписями ответственных лиц);
- заявление от каждого сотрудника, заверенное руководителем организации;
- ксерокопии паспортов сотрудников (например, при выдаче Visa или MasterCard);

сведения о тех лицах организации, которым доверено решать вопросы, связанные с использованием карточек.

Если организация не имеет расчетного счета в банке, то банк может потребовать дополнительные документы (например, комплект нотариально заверенных учредительных документов предприятия, образцы подписей и т. д.).

На имя каждого сотрудника организации банк открывает карточный счет, на который и будут зачисляться деньги. Ими сотрудник сможет распоряжаться с помощью пластиковой карты.

Механизм выплаты заработной платы с использованием пластиковых карточек заключается в следующем.

Предприятие перечисляет в банк денежные средства в сумме заработной платы, предназначенной к выплате. организация перечисляет банку сумму, необходимую для выплаты зарплаты всем сотрудникам, одним платежным поручением. Сколько денег нужно перечислить на карточный счет того или иного сотрудника, указано в специальной ведомости, которая составляется в бухгалтерии предприятия и передается в банк в согласованные сроки. В ведомости указываются табельные номера, фамилии, имена, отчества работников и суммы зарплаты к выдаче.

Как правило, банк зачисляет деньги на карточные счета сотрудников только на следующий день после того, как от организации поступило платежное поручение. При этом обязательства предприятия по выплате заработной платы сотрудникам считаются погашенными в тот момент, когда банк списал деньги со счета организации. На дату списания, которая указана в выписке банка, бухгалтер должен сделать проводку по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 51 «Расчетный счет».

В подтверждение того, что зарплата выплачена, банк представляет выписки с карточного счета каждого сотрудника. Обычно банки делают такие выписки до 5-го числа месяца, следующего за тем месяцем, за который выплачивается заработная плата.

Отметим, что организация не может самостоятельно заблокировать карты сотрудников.

Если сотрудник увольняется, то организация должна направить в банк письмо с уведомлением об увольнении сотрудника. В этом случае сотрудник может продолжить пользоваться картой, только расходы по ее обслуживанию он будет оплачивать сам.

Как отразить услуги банка в бухгалтерском учете

За то, что банк открывает и обслуживает счета сотрудников, предоставляет им пластиковые карточки, организации придется заплатить.

В бухгалтерском учете расходы на оплату услуг банка относят к операционным расходам. Это установлено пунктом 11 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), которое утверждено приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н.

В день перечисления денежных средств банку за открытие карточных счетов сотрудникам бухгалтер организации должен сделать в учете проводку:

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 51

– оплачены услуги банка по открытию карточных счетов работникам.

В тот день, когда деньги за обслуживание карточных счетов сотрудников были перечислены банку, бухгалтер организации должен сделать в учете проводку:

ДЕБЕТ 60 субсчет «Авансы выданные» КРЕДИТ 51

– перечислен аванс банку за обслуживание карточных счетов сотрудников организации.

Сумма предоплаты равными долями ежемесячно засчитывается в счет погашения задолженности перед банком за оказанные услуги. Это оформляется в бухгалтерском учете следующими проводками:

ДЕБЕТ 60 субсчет «Расчеты с банком» КРЕДИТ 60 субсчет «Авансы выданные»

– зачтена часть выданного аванса в погашение задолженности перед банком за оказание услуг по обслуживанию карточных счетов;

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 60

– отнесена на расходы организации часть выданного банку аванса за обслуживание карточных счетов.

Как отразить услуги банка в налоговом учете

Для целей налогообложения оплату услуг банка организация может включать либо в состав прочих расходов (подп. 25 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса РФ), либо в состав внереализационных (подп. 15 п. 1 ст. 265 Налогового кодекса РФ).

Связана ли плата банку за открытие и обслуживание счетов с производством и реализацией? Да, связана. Ведь сами расходы организации по выплате зарплаты учитываются для целей налогообложения в составе затрат, связанных с производством и реализацией (подп. 2 п. 2 ст. 253 Налогового кодекса РФ). Следовательно, и плата за услуги банка по открытию и обслуживанию счетов для перечисления зарплаты сотрудникам тоже включается в состав расходов, связанных с производством и реализацией товаров (работ, услуг), то есть в состав прочих расходов. При этом указанные расходы должны быть документально подтверждены (п. 1 ст. 252 Налогового кодекса РФ).

Независимо от метода учета доходов и расходов авансовые платежи за оплату услуг банка нельзя полностью включить в состав расходов, учитываемых для целей налогообложения прибыли, в том периоде, когда был осуществлен авансовый платеж. Этот платеж будет равномерно включаться в расходы организации ежемесячно, в течение всего срока, за который перечислена оплата.

## Тема 1.2. Документальное оформление кассовых операций

1. Порядок документального оформления кассовых операций
2. Особенности заполнения первичных документов по учету кассовых операций
3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
4. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.
5. Ведение кассовой книги при применении ККМ.
6. Порядок проведения инвентаризации кассы. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций
7. Порядок применения ККМ.

1. Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Государственным комитетом по статистике. К названным документам относятся:

1. приходный кассовый ордер (ПКО) – ф. № КО-1;
2. расходный кассовый ордер (РКО) – ф. № КО-2;
3. журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Журнал) – ф. № КО-3;
4. кассовая книга – ф. № КО-4;
5. книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств – ф. № КО-5;
6. акт инвентаризации наличных денежных средств – ф. № ИНВ-15;
7. инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности – ф. № ИНВ-16;
8. заявка на получение наличной иностранной валюты и др.

В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного счета в банке в результате платежей за товарно-материальные ценности и услуги, при возврате ранее выданных сумм и пр. Для получения денег со своего расчетного счета в банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документом для записи данной операции в учетных регистрах организации. Чтобы положить деньги на счет, необходимо заполнить объявление на взнос наличными.

Факт получения денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. № КО-1). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. № КО-3). Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2) или по другим документам (платежным ведомостям, счетам, заявлениям на выдачу денег и пр.), заменяющим расходный кассовый ордер. Документы на выдачу должны быть выписаны руководителем организации и главным бухгалтером (или лицами, ими уполномоченными). Прием и выдача денег по кассовым ордерам производятся только в день их составления. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом (или подписью) «Получено» или «Оплачено».

Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (ф. № КО-4). Каждая организация ведет только одну кассовую книгу. Эта книга должна быть прошнурована и опечатана печатью организации, а страницы в ней – пронумерованы.

Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовая книга могут вестись как вручную, так и автоматизированными способами.

2. Согласно п.12 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г № 40 (далее Порядок), кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организаций, которые утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или впечатаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Согласно п.21 Порядка ведения кассовых операций приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с составлением

по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все суммы, выданные за день по заготовительным квитанциям.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.

Если выдача денег производится лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, то на каждое лицо выписывается отдельный расходный кассовый ордер, или составляется отдельная ведомость на основании заключенных договоров и на нее выписывается расходный кассовый ордер.

Оправданием остатка наличных денег в кассе не может служить выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе. Эта сумма считается недостачей и подлежит взысканию с кассира.

3. Все приходные и расходные кассовые ордера и документы, заменяющие их, должны иметь регистрационный номер, то есть все первичные кассовые документы подлежат обязательной регистрации.

Форма журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов заполняется организациями всех форм собственности, осуществляющими прием и выдачу наличных денежных средств.

Унифицированная форма № КО-3 применяется в бухгалтерии организации для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов до передачи в кассу. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

Регистрация кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники.

При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

4. Чтобы осуществлять расчеты наличными деньгами, каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу. Все поступления и выдачи наличных денег организации учитывают в кассовой книге. Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. На последней странице кассовой книги делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов", которая заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой, можно также вести автоматизированным способом. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. В том случае, если кассир ошибся, внося запись в кассовую книгу, он может ее исправить. Для этого неправильная запись кассиром зачеркивается, вместо нее делается правильная запись, которую он должен заверить собственной подписью, а также подписью главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего (п.23 Порядка). Подчистки и иные исправления в кассовой книге не допускаются.

Записи кассовых операций начинаются после строки "Остаток на начало дня". Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

В конце каждого рабочего дня кассир подсчитывает итоги и выводит остаток в кассе на следующий день. Второй экземпляр (отрывной лист) в качестве отчета кассир передает в бухгалтерию вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами под расписку в кассовой книге.

В случае если предприятие ведет кассовую книгу автоматизированным способом, то листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира".

Эти машинограммы, имеющие одинаковое содержание, должны быть составлены к началу следующего рабочего дня и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Листы кассовой книги в этих машинограммах нумеруются автоматически в порядке возрастания с начала года.

В последней за каждый месяц машинограмме "Вкладной лист кассовой книги", кроме того, должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

При получении машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" кассир проверяет правильность их составления и подписывает, после чего передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

Машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" хранятся кассиром от-

дельно за каждый месяц в течение года. По окончании календарного года эти машинограммы брошюруются в хронологическом порядке, общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

Кассовая книга является одновременно регистром аналитического учета.

Нередко обособленное подразделение находится на значительном расстоянии от головной организации. Вносить в кассовую книгу записи по операциям в этом подразделении в момент их осуществления не представляется возможным. А, как известно, за несоблюдение порядка ведения кассовых операций организации грозит штраф от 400 до 500 МРОТ (40 000 - 50 000 руб.). К тому же штраф от 40 до 50 МРОТ может налагаться на руководителя и главного бухгалтера (ст.15.1 КоАП РФ). Возникает вопрос: может ли организация в связи со спецификой своей деятельности (есть удаленное подразделение) иметь более одной кассовой книги? Не может.

Чтобы выполнить требования закона, обособленное подразделение может вести свою кассовую книгу, но не как отдельную, а как раздел единой кассовой книги организации. Впоследствии она передается в головную организацию для оформления единой кассовой книги по организации в целом. Такой порядок необходимо закрепить в учетной политике организации, а в графике документооборота указать момент передачи книги из обособленного подразделения в головное.

Для индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, законодательно установлено ведение налогового учета показателей своей деятельности, необходимых для исчисления налоговой базы и суммы налога, на основании книги учета доходов и расходов (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения); ведение кассовой книги для них не предусмотрено.

5. Порядка составления отчета кассира следующий: в конце рабочего дня (смены) кассир пробивает так называемый Z-отчет. Z-отчет - это итоговый чек, в котором отпечатаны показания счетчиков "кассы" на начало рабочего дня и на тот момент, когда сняли отчет по кассе. Разница между этими показателями и будет дневной выручкой.

После того как кассир снял показания счетчиков (отпечатал Z-отчет), он делает записи в журнале кассира-операциониста (форма N КМ-4). Такой журнал заводят на каждый кассовый аппарат. В его графы ежедневно записывают показания счетчиков аппарата на начало и окончание рабочего дня и сумму дневной выручки. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, директора и главного (старшего) бухгалтера предприятия и печатью. Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

Кассир должен также обязательно составить и справку-отчет кассира-операциониста (форма N КМ-6). Отчет прилагают к приходному ордеру, который потом вместе с деньгами сдается в кассу организации. "Приходник" выписывает старший кассир на сумму, которая фактически находится в кассовом аппарате.

Перед тем как сделать записи, нужно обязательно проверить, совпадает ли сумма, пропечатанная в итоговом чеке, с наличкой в "кассе".

"Ошибочные" чеки и чеки, возвращенные покупателями, погашают специальным штампом или просто надрывают. Потом клеят на лист и вместе с актом отдают в бухгалтерию. Сумму, записанную в акте формы N КМ-3, отражают в журнала кассира-операциониста (форма N КМ-4) и в справки-отчета кассира-операциониста (форма N КМ-6).

Есть еще одна ситуация, когда итоговая сумма, пробитая по "кассе", не совпадает с фактической наличностью. Так происходит, если покупатели расплатились за товар кредиткой. Ведь в этом случае все равно нужно пробить чек. На этом настаивает п.1 ст.2 Закона о ККТ. Разумеется, что деньги, списанные с кредитной карты, в "кассу" не поступают. Они сразу зачисляются на расчетный счет организации. Между тем в Z-отчете эти суммы фигурируют. В этом случае, приходный ордер выписывают только на сумму, которая фактически находится в кассовом аппарате. А сумму выручки за товары, оплаченные кредитками, показывают в графе "Сдано/оплачено по документам" журнала кассира-операциониста (форма N КМ-4).

В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета "Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации" (форма N КМ-7, утвержденная приведенным выше Постановлением Госкомстата России).

Сводный отчет о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации за текущий рабочий день является приложением к справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату, он составляется в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными ордерами передается в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены.

Журнал кассира-операциониста, контрольные ленты, Z-отчеты и другие документы, которые касаются денежных расчетов с покупателями, должны храниться в течение сроков, установленных для первичных документов, но при этом не менее пяти лет.

Руководитель предприятия несет прямую ответственность за их сохранность.

Наличные деньги, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий. Об этом гласит п.2.2 Положения.

Подпунктами 2.5 и 2.6 Положения установлено, что в кассах предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых об-

служивающими их банками по согласованию с руководителями этих предприятий. Все же наличные деньги сверх установленных лимитов должны быть сданы в учреждение банка.

Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков каждому предприятию по согласованию с их руководителями исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы учреждений банков (п.2.4 Положения).

Таким образом, кассовая книга предназначена для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Ее ведут все предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и сферы деятельности. Она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Каждый лист заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр листа остается в кассовой книге. Второй экземпляр является отрывным. Он служит отчетом кассира, который под расписку в кассовой книге вместе с приходными и расходными кассовыми документами в конце рабочего дня передается в бухгалтерию. Организация имеет только одну главную кассу и в зависимости от количества ККМ несколько операционных. По каждой ККМ ведется отдельный журнал кассира - операциониста (ф. N KM-4), в котором отражаются данные по выручке, полученной через конкретную ККМ. Кроме, журнала-операциониста кассир составляет справку-отчет кассира-операциониста, который служит основанием для составления сводного отчета "Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации".

6. Одной из мер, позволяющих обеспечить контроль над сохранностью денежных средств, является проведение инвентаризации. Она может быть произведена в соответствии с установленным в учреждении графиком ее проведения (плановая) и может быть внеплановой.

Порядок проведения инвентаризации кассы учреждения и оформления ее результатов регламентируется Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Методические указания).

В отношении инвентаризации кассы п. 3.39 Методических указаний определено, что она должна проводиться в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, которым в свою очередь установлено, что, кроме ежегодной инвентаризации, необходимо проводить и регулярные внезапные проверки с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Их количество и периодичность фиксируются в учетной политике. Ревизии кассы можно проводить с любой периодичностью, главное - соблюдать их внезапность. График проверок кассовой наличности утверждается руководителем учреждения.

Перед проведением ревизии (перед датой, утвержденной графиком) руководителем учреждения должен быть издан соответствующий приказ. В нем

указывается состав ревизионной комиссии и сроки проведения ревизии. Согласно п. 2.4 Методических указаний инвентаризационной комиссии следует соблюдать организационные моменты проведения инвентаризации, а именно:

- необходимо перед началом проверки получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств;

- председателю инвентаризационной комиссии нужно завизировать все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

- получить расписки от материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

- удостовериться, что с кассиром заключен договор о полной материальной ответственности.

После этого приступают к непосредственной проверке фактического наличия имущества при инвентаризации путем обязательного подсчета. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц (п. 2.8 Методических указаний).

При инвентаризации кассы проверке подвергаются: кассовая книга, отчеты кассира, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, журнал (книга) регистрации приходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации расходных кассовых ордеров, журнал (книга) регистрации доверенностей, журнал (книга) регистрации депонированных сумм, журнал (книга) регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, оправдательные документы к кассовым документам.

Особое внимание обращается на оформление кассовой книги, которая должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана сургучной или мастичной печатью, а также на подсчет итогов и перенос сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую.

В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия производит сверку сумм оприходованных в кассу наличных денежных средств с суммами, списанными с лицевого счета.

Выдачу наличных денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. В них должны присутствовать росписи получателей и стоять оттиск штампа "Оплачено" с указанием даты. Никаких исправлений и подчисток в документах на выдачу наличных денежных средств не должно быть.

Кроме того, инвентаризационной комиссией осуществляется контроль над соблюдением кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременностью депонирования невыплаченных сумм заработной платы, соответствием корреспонденции счетов по проводимой той или иной операции и так далее.

При подсчете фактического наличия пересчитываются как наличные день-

ги, денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и другие), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты ревизии оформляются актом.

7. Кассовые аппараты должны применять все фирмы и предприниматели, которые продают гражданам товары (выполняют работы, оказывают услуги) и получают деньги в их оплату наличными. Причем фирма обязана использовать ККМ, даже если она продает товары (работы, услуги) предпринимателю. Эта же норма распространяется и на предпринимателей, продающих товары (работы, услуги) другому предпринимателю.

Обычно из всех правил есть исключения. Так обстоит дело и с использованием ККМ. Правительство РФ утвердило перечень организаций и предпринимателей, которые могут не применять машины.

Так, имеют право не использовать ККМ фирмы и предприниматели, которые вместо чека ККМ выдают покупателю бланк строгой отчетности. Этот документ приравнивается к чеку. Форма бланка должна быть утверждена Минфином России. Организация может дополнить бланк новыми графами (реквизитами). Исключать имеющиеся графы нельзя.

Как подчеркнуто в Регламенте, бланки могут изготавливаться по заказу организации только строго определенными типографиями (их перечень утвержден приказом Госкомпечати России от 3 декабря 1996 г. № 145). Однако недавно МНС России изменило свою точку зрения. Как указано в письме от 15 апреля 2002 г. № АС-6-06/476, изготавливать бланки могут любые типографии. Главное, чтобы в бланке были следующие реквизиты:

ссылка на приказ Минфина России, которым утвержден бланк (например, надпись "Утвержден приказом Минфина России от 25 февраля 2000 г. № 20н");

- наименование формы (например, "Наряд-заказ");
- шестизначный номер, серия и код формы по ОКУД;
- название фирмы, ее код по ОКПО и ИНН;
- дата приема наличных;
- вид выполненных работ (услуг);
- стоимость работ (услуг);
- должность сотрудника, который получил деньги, и его подпись;
- название и адрес типографии, которая напечатала бланк;
- номер заказа (этот номер вы можете узнать в типографии), год его выполнения и тираж бланков.

Если в бланке строгой отчетности нет обязательных реквизитов, то фирма должна применять кассовую машину в обычном порядке.

На предприятии касса служит для приема, хранения и расходования наличных денег. Порядок ведения кассовых операций регламентируется инструкцией Центрального банка России.

Размер сумм наличных денег в кассе предприятия ограничен лимитом, который

устанавливается при открытии расчетного счета банком по согласованию с предприятием. Сверх установленного лимита деньги могут храниться только в дни выплаты зарплаты, пенсий, стипендий, пособий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Кассовые операции ведутся в таком порядке:

- оформляются первичные документы по приходу и расходу;
- первичные документы регистрируются в журнале регистрации;
- производятся записи в кассовую книгу;
- ежедневно в конце подводятся итоги по кассовой книге, отчет кассира (2-й экземпляр кассовой книги) с приходными и расходными документами сдается в бухгалтерию отчета кассира под расписку в кассовой книге (1-м экземпляре).

Кассовые операции учитываются на активном счете 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца, оборот по дебету – суммы, поступившие наличными в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными.

В кассе могут храниться не только наличные деньги, но и бланки строгой отчетности и ценные бумаги – оплаченные путевки, проездные билеты, вексельные марки, почтовые марки, марки госпошлины и т. п., учитываемые на активном счете 56 «Денежные документы».

Не реже 1 раза в месяц проводится ревизия (инвентаризация) наличия денежных средств в кассе. Ревизия кассы проводится комиссией внезапно, комиссия назначается приказом руководителя предприятия. Проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех средств, находящихся в кассе, о чем дает письменное обязательство при приеме на работу.

В результате инвентаризации могут быть обнаружены излишки наличных денег или выявлена их недостача. Излишки приходуются и зачисляются в доход предприятия:

Д-т сч. 50 «Касса»,

К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

Недостача оформляется несколькими проводками.

Отражается факт недостачи наличных в кассе:

Д-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

К-т сч. 50 «Касса».

Недостача списывается на виновника (кассира):

Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»,

К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Впоследствии недостача возмещается виновником полностью или частями наличными или удержанием из зарплаты:

Д-т сч. 50, 70,

К-т сч. 73-2.

## Тема 2.1. Учет кассовых операций

1. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.
3. Правильность ведения кассовых операций в программе 1 С

:Бухгалтерия.

4. Поступление денежных средств в кассу организации в программе 1 С

:Бухгалтерия.

5. Выбытие денежных средств из кассы в программе 1 С :Бухгалтерия.

6. Кассовая книга в программе 1 С :Бухгалтерия.

7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов в программе 1 С :Бухгалтерия.

1. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ - последовательность составления документов на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочеркивают.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или на пишущих и счетных машинах. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тексте или цифрах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ.

Текст оговорки таков: "Написанному в исправление ... верить" (новый текст или сумма) Подпись. Дата. В некоторых документах, например, приходных и расходных кассовых ордерах, исправления делать не разрешается. Документы, поступающие в бухгалтерию, обязательно проверяют. Прежде всего производят проверку по форме, в процессе которой устанавливают необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляют арифметическую проверку, при которой определяют правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций.

2. Синтетический учет кассовых операций ведут на активном счете **50**. Дебетовое сальдо по счету показывает остаток денег в кассе. Счет подразделяется на подсчета: на 50-1 ведут учет денежных средств в главной кассе. Счет корреспондирует:

### 1. Поступление (Д 50):

- с расчетного счета (К 51);

- от покупателей за отгруженную продукцию (К 62);

- остатки подотчетных сумм (К 71);
- возмещение кредита (К 73-1);
- погашение недостачи, порчи ценностей (К 73-2);
- взносы учредителей (К 75);
- дебиторской задолженности (К 76-5);
- выручки от продажи товаров (К 90-1);
- выручки от продажи основных средств и нематериальных активов (К 91-1);
- выявлены излишки в кассе (К 91-1).

## **2. Выбытие (К 50):**

- наличными на расчетный счет (Д 51);
- на расчетный счет через инкассатора (Д 57);
- оплачено поставщикам (Д 60);
- выдано в подотчет (Д 71);
- оплачена государственная пошлина (арбитражный сбор) (Д 76-2);
- выдана основная заработная плата (Д 70);
- выдана депонированная заработная плата (Д 76-4);
- выданы детские пособия (Д 68);
- выдано пособие на погребение (Д 69);
- выявлена недостача в кассе (Д 94).

Аналитический учет по счету 50 ведут в журнале ордере 1-АПК, который ведется вместе с ведомостью 1-АПК. В ведомости показывают дебетовые обороты по кредиту. Журнал-ордер и ведомость открывают на месяц. На каждое ответственное лицо отводится определенное количество строк или используют вкладные листы.

Основанием для записи служат обработанные кассовые отчеты. На каждый отчет отводится одна строка, записи производят в разрезе корреспондирующих счетов. В конце месяца бухгалтер подсчитывает итоги по каждому счету, обороты по дебету и кредиту и выводит сальдо на конец месяца.

Производится взаимная сверка с другими журналами-ордерами, после этого данные переносят в главную книгу и оборотную ведомость.

3. Предметом проверок раздела Операции по кассе является контроль выполнения правил бухгалтерского учета кассовых операций, а также отдельных положений "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации", утвержденного Решением Совета Директоров Банка России от 22.09.1993 № 40 (далее - Порядок). Регулярность проверок кассы каждая организация определяет самостоятельно, однако желательно выполнять их не реже, чем один раз в месяц.

Таблица . Проверки раздела Операции по кассе

Наименование проверки	Предмет проверки	Комментарий
Отсутствие непроведенных кассовых документов	Проверяется отсутствие непроведенных приходных и расходных кассовых ордеров, за исключением помеченных на удаление	Кассовые операции с помощью документов Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер в "1С:Бухгалтерии 8" оформляются в два этапа. На первом этапе заполняется форма документа для подготовки кассового ордера и его вывода на бумажный носитель. При этом созданный документ сохраняется в информационной базе непроведенным. И лишь после того, как кассовая операция будет фактически совершена, документ проводится и операция по внесению наличных денежных средств в кассу и их выдаче из кассы отражается на счетах бухгалтерского учета
Отсутствие отрицательных остатков по кассе	Проверяется остаток на счете 50 "Касса" на конец каждого дня. Сальдо счета не должно быть отрицательным	Проверка на отсутствие отрицательных остатков по счету 50 "Касса" на первый взгляд кажется абсурдной, поскольку из кассы нельзя выдать денежных средств больше, чем в ней имеется. Однако практика применения программы показывает, что такое возможно, в частности, если организация оформляет кассовые операции несвоевременно, нарушая действующий Порядок
Соблюдение лимита остатка денег в кассе	Проверяется превышение остатка по счету 50 "Касса" на конец каждого дня, в котором имело место движение по счету, на лимит остатка, указанного в форме обработки	При сообщении о превышении лимита следует учитывать, что сверх установленных лимитов предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий ("обычные" предприятия - не свыше 3 рабочих дней; предприятия, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней, включая день получения денег в банке (п. 9 Порядка))

Соблюдение лимита расчетов наличными с контрагентами	Суммы кассовых операций, в которых в качестве корреспондирующего указан счет учета расчетов, проверяются на превышение предельного размера расчетов наличными по одному договору	С 21.07.2007 предельный размер расчетов наличными по одному договору составляет 100 000 руб.
Соблюдение нумерации ПКО и РКО		Не считается нарушением невыполнение требования хронологического порядка нумерации для документов, имеющих одну и ту же дату, но разное время создания
Выдача денег под отчет только после отчета по ранее выданным суммам	По каждой кассовой операции, в которой в качестве корреспондирующего указан счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами", проверяется отсутствие задолженности на дату совершения операции	Пунктом 11 Порядка установлено, что выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу
Отсутствие передачи подотчетных сумм от одного лица другому	Проверяется отсутствие на счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами" внутренних оборотов с разными корреспондирующими субконто (объектами аналитического учета)	Пунктом 11 Порядка запрещена передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому
Выдача денег под отчет только работникам организации	Проверяется, является лицо, которому из кассы выдаются денежные средства под отчет, работником организации, от имени которой составлен кассовый ордер	Программа "1С:Бухгалтерия 8" позволяет в одной информационной базе вести бухгалтерский учет нескольких организаций. При этом для аналитического учета расчетов с подотчетными лицами используется единый справочник "Сотрудники организаций", что может стать причиной подобной ошибки, например, в ситуации, когда у работников разных организаций полностью совпадают ФИО

4. Для учета кассовых операций в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 50 "Касса". К нему открывают субсчета, которые используются в бухгалтерских записях, детализируя конкретные виды *касс*, используемые в организации.

По умолчанию к счету 50 открывают субсчета 50.01 "Касса организации", 50.02 "Операционная касса", 50.03 "Денежные документы". Предусмотрены здесь и субсчета для организации учета иностранной валюты - это 50.21 "Касса организации (в валюте)" и 50.23 "Денежные документы (в валюте)".

Код	Быстрый ...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
50	50	Касса		A			(об) Статьи движ...		
50.01	5001	Касса организации		A			(об) Статьи движ...		
50.02	5002	Операционная касса		A			(об) Статьи движ...		
50.03	5003	Денежные документы		A					
50.21	5021	Касса организации (в валюте)		A	✓		(об) Статьи движ...		
50.23	5023	Денежные документы (в валюте)		A	✓				

Поступление денежных средств в кассу организации оформляется *приходным кассовым ордером*. Бухгалтер и кассир в автоматизированном учете кассовых операций

- Еще до того, как мы познакомимся с особенностями заполнения документа, который используется в 1С:Бухгалтерии, давайте рассмотрим вопрос разделения функций бухгалтера и кассира при автоматизированной обработке кассовых ордеров.

- Бухгалтер может сформировать *приходный кассовый ордер*, распечатать его на принтере (для того, чтобы поставить на бумажной копии ордера необходимые подписи и печати) и передать кассиру. При этом бухгалтер, после формирования электронного документа, записывает его в системе, но не проводит - то есть - нажимает на кнопку **Записать** в форме документа и не трогает кнопку **ОК**. После того, как документ записан - он будет сохранен в базе данных, но не сформирует никаких движений по регистрам. То есть - документ будет, но никакого воздействия на состояние учета, на состояние бухгалтерских регистров, он не окажет. Когда кассир завершит работу с ПКО, получит по нему нужную сумму - он может отыскать документ в базе данных, открыть его и провести, нажав на кнопку **Провести** в форме документа.

- Ну а если деньги по ПКО так и не будут внесены - документ так и останется записанным, но не проведенным, то есть на состояние учета он не повлияет.

- Кстати, кассир, помимо вышеописанных манипуляций с ПКО, должен зарегистрировать ордер в *кассовой книге* (Ф №КО-4). 1С:Бухгалтерия берет на себя и формирование *кассовой книги*. Несмотря на то, что учет практически полностью автоматизирован, некоторые сведения - такие, как те же ПКО или листы *кассовой книги* - не доверены пока полностью электронике. Поэтому многое - в частности - листы *кассовой книги*, о которой мы поговорим ниже, приходится распечатывать, подшивать, хранить - как в обычной бухгалтерии.

- Процедура обработки документов в каждой конкретной бухгалтерии может отличаться от стандартной. Кстати, это касается не только кассовых операций.

#### • Оформление ПКО

**Касса > Приходный кассовый ордер**. В появившемся окне списка нажмем на кнопку **Добавить** - отобразится окно для выбора вида документа

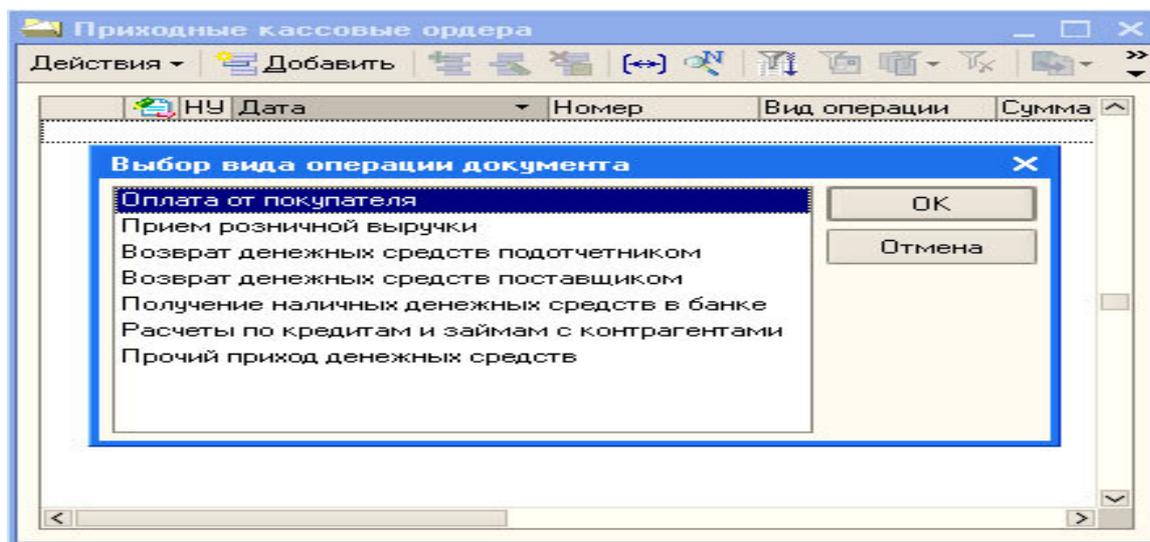


Рис. Приходный кассовый ордер

• Ниже перечислены виды документов, по которым можно организовать прием денежных средств, а так же приведены примеры операций с бухгалтерскими записями, содержащими корреспонденцию счетов. Обратите внимание на то, что здесь и далее мы будем, в основном, показывать схематические проводки, которые при ведении учета будут преобразованы к более подробному виду. Например, в 1С:Бухгалтерии счет 50 в проводках не используется - он представлен в проводках своими субсчетами.

Таблица Виды ПКО и хозяйственные операции

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата от покупателя	Поступила выручка, полученная от реализации товаров, работ, услуг	50	62
2	Прием розничной выручки	Приняты денежные средства из операционной кассы в кассу организации	50.01	50.02
3	Возврат денежных средств подотчетником	Сдан остаток подотчетной суммы наличными в кассу организации	50	71
4	Возврат денежных средств поставщиком	Получены ранее уплаченные денежные средства от поставщика за недопоставленную продукцию	50	60
5	Получение наличных денежных средств в банке	Получены денежные средства в банке по чеку №__ для целей ____	50	51
6	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Получены денежные средства в счет возврата коммерческого кредита	50	76
7	Прочий приход денежных средств	Оприходована выручка от реализации ОС, материалов, НМА и т.д.	50	91, 76
		В ходе инвентаризации выявлены излишки кассы, выявленные излишки оприходованы в кассу	50	91
		Получены денежные средства от сотрудников организации в счет возмещения ущерба от материально-ответственных лиц, выплаты за услуги и т.д.	50	73

- **Ввод на основании**

- При заполнении ПКО и других кассовых документов (кстати, это касается вообще любых документов 1С:Бухгалтерии), очень удобно использовать механизм ввода на основании. Он позволяет ввести один документ на основании другого. Такой способ ввода документов выглядит вполне логичным - ведь документы довольно часто содержат повторяющуюся информацию и ее, эту информацию, вполне можно использовать.

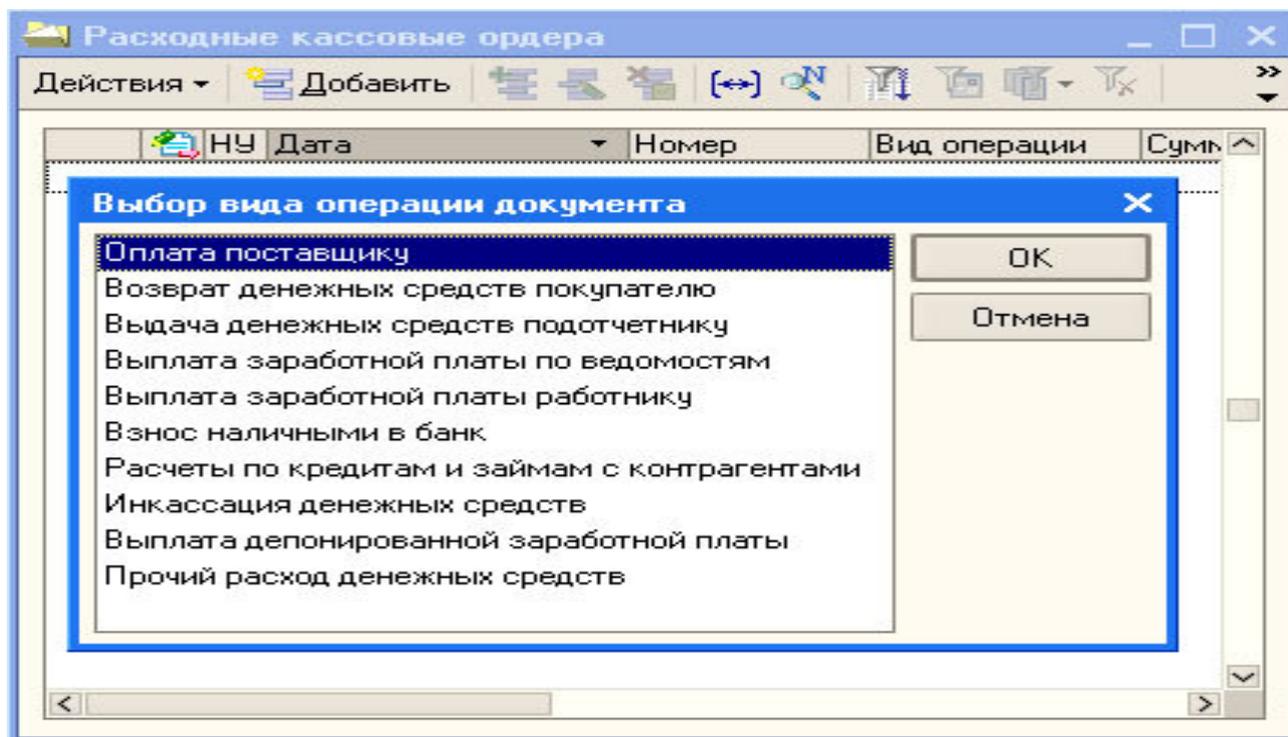
- Ввести ПКО можно на основании таких документов, как **Счет на оплату покупателю, Реализация товаров и услуг, Отчет комиссионера о продажах, Отчет о розничных продажах.**

- ПКО и сам может послужить основанием для заполнения документа. Это могут быть документ **Отражение начисления НДС, Расходный кассовый ордер, Счет-фактура выданный.**

### 5. Выбытие денежных средств из кассы

Для того, чтобы создать РКО, нужно выполнить команду: **Касса>Расходный кассовый ордер**. Появится окно списка *расходных кассовых ордеров*.

Попытка добавить новый РКО вызовет, для начала, список видов документа, с которыми можно работать (рис.)



**Рис.** Выбор типа нового РКО

В таблице приведены описания видов документов, примеры операций и бухгалтерские записи по учету тех или иных операций.

Таблица 5.2. Виды РКО и хозяйственные операции				
№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата поставщику	Оплачены товары (услуги) поставщику наличными средствами	60	50
2	Возврат денежных средств покупателю	Возвращен аванс, ранее принятый у покупателя	62	50
3	Выдача денежных средств подотчетнику	Выданы денежные средства подотчетному лицу	71	50
4	Выплата заработной платы по ведомостям	Выплачена заработная плата по расчетно-платежной ведомости	70	50
5	Выплата заработной платы работнику	Выплачена заработная плата	70	50
6	Внос наличными в банк	Денежные средства из кассы внесены на расчетный счет в банке	51	50
7	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Возвращен коммерческий кредит в денежной форме	76, 60	50
8	Инкассация денежных средств	Банк произвел инкассацию денежных средств	57	50
9	Выплата депонированной заработной платы	Выплачена депонированная заработная плата	76	50
10	Прочий расход денежных средств	Израсходованы денежные средства на прочие цели	Разные счета	50

Выберем вид документа **Оплата поставщику**. Появится форма (рис)

Расходный кассовый ордер: Оплата поставщику. Проведен

Операция Действия [Иконки] Список КУД и Р... [Иконки] Советы ?

Номер: M0000000001 от: 16.01.2009 12:00:01 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Счет учета: 50.01

Сумма: 12 000,00

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: ООО "Технодрайв"

Расшифровка платежа

Договор: Договор №114 Документ расчетов:

Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 1 830,51 Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрыть

**Рис.** Заполнение РКО

Заполнение и порядок работы с этим документом практически полностью совпадает с порядком работы с ПКО. Так же заполняются реквизиты, вкладки, так же можно напечатать документ.

1С:Бухгалтерия может автоматически формировать **Кассовую книгу**.

6. *Кассовую книгу* (Ф №КО-4) применяют для учета поступлений и выдач наличных денег в *кассе*. Законодательно заданы достаточно жесткие нормы ведения *кассовых книг*, их автоматизированное заполнение серьезно облегчает жизнь кассиров и бухгалтеров.

Так, ручное ведение *кассовой книги* заменяет отчет **Кассовая книга**, который состоит из двух частей. Первая часть отчета называется **Вкладной лист кассовой книги**. Он служит для формирования *кассовой книги*. Распечатанные листы брошюруются по мере необходимости или в определенные сроки, например, ежемесячно. Вторая часть называется **Отчет кассира**. Отчет содержит те же данные, что и вкладной лист. Кассир передает отчет с прилагающимися кассовыми документами в бухгалтерию.

Как уже было сказано, *кассовая книга* (**Касса > Кассовая книга**) в 1С:Бухгалтерии реализована в виде отчета (рис).

Кассовая книга за период

Действия - Сформировать Советы ?

Период с: 16.01.2009 по: 16.01.2009 Организация: Мебельщик

Пересчитать номера листов с начала года  Выводить основания кассовых ордеров

Последний лист

Обычный  Последний в месяце  Последний в году

**КАССА за 16.01.2009**  
Вкладной лист кассовой книги

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	
1	2	3	4	5	1	
Остаток на начало дня					X	
1	Выдано ООО "Технодрайе"	60.02		12 000=00	1	Выдан
1	Принято от	51	10 000=00		1	Принят
2	Принято от ООО "Покупатель"	62.02	3 500=00		2	Принят
Итого за день			13 500=00	12 000=00		
Остаток на конец дня			1 500=00	X		
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X		в том

Кассир \_\_\_\_\_ Петрова Г. В. \_\_\_\_\_ Кассир \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи по

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве  
Два приходных и Один расходных получил.

Записи в кассовой  
Два приходных и

Рис. Кассовая книга

## 7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

Кассовые документы регистрируются в журнале приходных и расходных кассовых документов (Форма №КО-3). Причем, без применения автоматизации, регистрируются бухгалтером до того, как будут переданы в *касса*. Журнал ведет бухгалтер.

В системе 1С:Бухгалтерия Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ( **Касса > Журнал регистрации кассовых документов** ) реализован в виде отчета (рис.)

Приходный документ		Сумма, руб. коп	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
16.01.2009	1	10 000=00		16.01.2009	1	12 000=00	
16.01.2009	2	3 500=00					

**Рис.** Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

В форме отчета есть две вкладки. На одной ( **Журнал документов** ) формируется журнал документов, на второй ( **Обложка** ) сформирована обложка Журнала.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы**

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Основная литература	Дополнительная литература	Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
	Автор, название, место издания, издательство, год издания	Автор, название, место издания, издательство, год издания	Наименование
ПМ. 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям Кассир	1.Новый план счетов бухгалтерского учета.- М.:Прспект, 2013	Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие.М.:Академия,2009.	ЭБС «Лань» договор №040 от 30.03.2015
	3.Самохвалова Ю.К. Бухгалтерский учет.- М.:Форум, 2013.- Практикум	Лисович Г.М. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях: учебник. - М.:Финансы и статистика,2009.	<a href="http://www.businessuchet.ru">http://www.businessuchet.ru</a>  Основы бухгалтерского и налогового учета
	Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета.-М.:Форум, 2013.-Учебник	10. Швецкая В.М. Бухгалтерское дело.- М.:Дашков,2009.- Учебник	<a href="http://ipipip.ru">http://ipipip.ru</a>  Основы бухгалтерского учета: баланс и отчет о прибылях и убытках
	Черненко Н.Ю. Бухгалтерский финансовый учет.-Ростов н/Д:Феникс, 2013.- Уч.пособие	11.Брыков Н.В.Теория бухгалтерского учета. – М.: Издательский центр «Академия»,2011	<a href="http://www.grandars.ru">http://www.grandars.ru</a>  Основы бухгалтерского учета
		3.Журнал Бух.1	
		4.Журнал Главная книга	

Учебное издание

Резутина Ирина Игоревна

## **ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир**

### **УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

Редактор Павлютина И.П.

---

Подписано к печати 8. 07.2015 г. Формат 60x84<sup>1/16</sup>

Бумага писчая. Усл. п.л.1,80. Тираж 100 экз. Изд. № 3085.

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243465, Брянская обл., Выгоничской р-он, с. Кокино, Брянский ГАУ

