



Кассовые операции

МДК .01.01

Нормативные документы

Указание ЦБ РФ

от 11 марта 2014 г. № 3210-у

О порядке ведения кассовых операций
юридическими лицами и упрощённом
порядке ведения кассовых операций
индивидуальными предпринимателями
и субъектами малого
предпринимательства

50 Касса

50.1 Касса организации

Денежные средства в кассе организации

50.2 Операционная касса

Денежные средства в кассах товарных контор, остановочных пунктов, билетных и багажных кассах портов и т.п.

50.3 Денежные документы

Трудовые книжки, вкладыши к ним, почтовые марки, авиабилеты и т.п.

Проводки: поступление денег в кассу

Дт 50 Кт 51

с расчётного счёта

Дт 50 Кт 70

возврат в кассу излишне выплаченных сумм
оплаты труда

Дт 50 Кт 71

от подотчётного лица

Дт 50 Кт 62.1

от юридического лица за проданный товар
(продукцию, оказанную услугу)

Проводки: поступление денег в кассу

Дт 50 Кт 90.1

выручка в день от физических лиц

Дт 50 Кт 98.2

безвозмездно

Дт 50 Кт 75.1

погашение учредителем задолженности по
взносам в уставный капитал

Дт 50 Кт 62.2

поступление аванса от покупателя

Дт 50 Кт 73.2

погашение работником недостачи

Проводки: выплаты из кассы

Дт 70 Кт 50

выплата заработной платы

Дт 71 Кт 50

выдача денег под отчёт

Дт 73.1 Кт 50

заём работнику предприятия

Дт 76.4 Кт 50

выплата депонированной заработной
платы

Проводки: выплаты из кассы

Дт 94 Кт 50

отражена недостача денег в кассе

Дт 75.2 Кт 50

выплата дивидендов учредителю,
который **не является** работником
предприятия

Дт 70 Кт 50

выплата дивидендов учредителю,
который **является** работником
предприятия

Задача

Остаток денежных средств в кассе **500** р.

1. Получены деньги в кассу от подотчётного лица **150** р.

2. Получено от покупателя **1 800** р.

3. Выданы отпускные **2 000** р.

4. Выдана премия **450** р.

Написать проводки и нарисовать «самолётик» по счёту **50**

Задача

Д_Т 50 К_Т 71 150

Д_Т 50 К_Т 62 1800

Д_Т 70 К_Т 50 2000

Д_Т 70 К_Т 50 450

	Д _Т	К _Т
С_н 500		
1) 150		3) 2 000
2) 1 800		4) 450
Д_{об} 1950		К_{об} 2450
С_к –		

Задача

Остаток денежных средств в кассе **0** р.

1. Получены деньги по чеку **5 000** р.

2. Выдано под отчёт **2 200** р.

3. Погашена недостача **3 500** р.

4. Погашена задолженность учредителем **20 000** р.

5. Выплачен аванс сотрудникам **26 300** р.

Написать проводки и нарисовать
«самолётик» по счёту **50**

Задача

D_T 50 K_T 51 5000

D_T 71 K_T 50 2200

D_T 50 K_T 73.2 3500

D_T 50 K_T 75.1 20000

D_T 70 K_T 50 26300

D_T	K_T
C_H –	
1) 5 000	2) 2 200
3) 3 500	5) 26 300
4) 20 000	
$D_{об}$ 28 500	$K_{об}$ 28 500
C_K –	

Основные положения

1. Предприятия обязаны хранить свободные денежные средства в банке
2. Для осуществления расчётов наличными деньгами предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу
3. В кассе предприятия деньги хранятся в пределах лимита, рассчитанного предприятием и утверждённого приказом по предприятию

Расчёт лимита кассы

Исходя из поступлений выручки

$$L = (V \times N) / P$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях

V – объём поступлений выручки наличными за расчётный период

N – период времени между днями сдачи в банк выручки наличными

P – расчётный период, за который учитывается объём поступлений выручки наличными

Пример

Предприятие установило лимит кассы
25 000 р.

В кассе предприятия **28 000** р.

3 000 р. необходимо отвезти в банк

Если рабочий день в банке закончился ⇒
выдать **3 000** р. под отчёт, утром
вернуть по приходному кассовому
ордеру и отвезти в банк

Расчёт лимита кассы

Исходя из поступлений выручки

$$L = (V \times N) / P$$

- L** – лимит остатка наличных денег в рублях
- V** – объём поступлений выручки наличными за расчётный период
- N** – период времени между днями сдачи в банк выручки наличными
- P** – расчётный период, за который учитывается объём поступлений выручки наличными

Задача

Составить расчёт лимита кассового остатка
ООО «Радость» на основе данных по
выручке

октябрь **900 000** р.

ноябрь **800 000** р.

декабрь **700 000** р.

Наличная выручка поступает ежедневно

Выручка сдаётся в банк каждый четвёртый
день

Предприятие работает без выходных с 10
до 21 часа

Задача

Расчётный период

$$31 + 30 + 31 = 92 \text{ дня}$$

Допустимый лимит остатка наличных денег

$$\frac{(900\,000 + 800\,000 + 700\,000) \times 4}{92} = 104\,348$$

Расчёт лимита кассы

Без поступления выручки

$$L = (R \times N) / P$$

- L** – лимит остатка наличных денег в рублях
- R** – объём выдачи наличных денег за исключением денег, предназначенных на выдачу зарплаты и т.д
- N** – период времени между днями получения в банке наличных (кроме зарплаты и т.п.)
- P** – расчётный период, за который учитывается объём выдачи наличных

Основные положения

4. Наличные деньги, полученные в банках, расходуются на цели, указанные в чеке
 5. Превышение лимита наличных в кассе допускается в дни выплат заработной платы и т.п., включая день получения наличных, а также в выходные, нерабочие, праздничные дни.
- Срок выдачи определяется руководителем, не может превышать **5** рабочих дней.

Пример

На предприятии дни выплаты заработной платы установлены с **14** числа каждого месяца и в течение **5** рабочих дней

Рассмотрим **апрель 2017 г.**

14 апреля – пятница

15, 16 апреля – выходные дни

17, 18, 19, 20 апреля – рабочие дни

21 апреля сумму, превышающую лимит, надо сдать в банк

Задача

В организации лимит остатков наличных в кассе **5 000** руб.

По кассовой книге остатки денег в проверяемом периоде были:

- на **1** апреля **6 500** руб.
- на **2** апреля **13 500** руб.
- на **5** апреля **472 000** руб.
- на **10** апреля **16 800** руб.
- на **12** апреля **17 700** руб.,
- на **18** апреля **460 000** руб.

- Сроки выплаты зарплаты **3** и **17** числа.
- Указать допущенные нарушения и рассчитать размер штрафа за нарушение кассовой дисциплины

Основные положения

6. Выдача денег под отчёт производится только при условии:

- полного отчёта подотчетного лица по ранее выданному авансу
- письменного заявления подотчётного лица
- собственноручной визы руководителя на заявлении с указанием суммы и срока, подписи руководителя и даты
- наличие приказа на командировку

Авансовый отчёт

АО-1

Отчет о расходовании подотчётных средств

Заполняется и подписывается подотчётным лицом

Прилагаются документы

Подписывается кассиром, главным бухгалтером

Утверждается директором

Ставится печать около подписи директора

Основные положения

7. Не позднее 3-х дней по истечении срока, на который выданы деньги, или со дня возвращения из командировки необходимо предъявить авансовый отчёт об израсходованных суммах

Деньги можно выдать

- наличными
- перечислить на банковскую карту

Остаток денег

- вернуть в кассу
- вернуть на расчётный счёт организации
- по письменному заявлению удержать из заработной платы

8. Выдача денег из кассы

- Расходный кассовый ордер **КО-2**
- Платёжные ведомости **Т-53**
- Расчётно-платёжные ведомости **Т-49**

Не выданные суммы по ведомостям депонируются, деньги сдаются в банк

Нумерация расходных кассовых ордеров – ежегодно с первого номера

Подчистки и исправления **не допускаются**
!

9. Поступление денег в кассу

Приходный кассовый ордер **КО-1**

Нумерация приходных кассовых ордеров – ежегодно с первого номера

Подчистки и исправления **не допускаются !**

10. Регистрация ордеров

- Журнал регистрации приходных кассовых ордеров **КО-3**
- В бумажном виде – собственноручные подписи
- В электронном виде – электронная подпись в соответствии с требованиями ФЗ №63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи»
- Подчистки и исправления **не допускаются !**

Электронная подпись



Электронная подпись

- Является полноценной заменой собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом
- Выдается удостоверяющим центром

II. Кассовая книга

КО-4

- Нумерация листов в порядке возрастания – с начала года
- Если есть операции – прилагаются все приходные и расходные кассовые ордера

Подчистки и исправления **не допускаются !**

Учёт денежных средств

- КО-5
- Книга учёта принятых и выданных денежных средств

Подчистки и исправления **не допускаются !**

Основные положения

12. Деньги должны храниться в негорючих шкафах

13. Ключи хранятся у кассиров.
Учётные дубликаты ключей, в опечатанных кассирами пакетах, хранятся у руководителей предприятия

Хранение в кассе денег, не принадлежащих предприятию, **запрещается**

14. Назначение кассира

- Приказ
- До начала работы – ознакомиться с должностной инструкцией и подписать.
- Договор о полной материальной ответственности
- Указание №3210-У от 11.03.2014 г.
- Указание №3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчётов»

15. Ревизия наличных денежных средств

Акт ревизии в **двух** экземплярах


- при внезапной проверке кассы
- при плановой проверке
- по болезни кассира
- по уходу в отпуск
- при увольнении
- при переходе с одной должности на другую

16. Малые предприятия

Обязанности кассира – главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя

Договор о полной материальной ответственности

Кассовые документы при отсутствии главбуха и бухгалтера – руководитель



Наличные расчёты в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем **100 000 руб.**

либо на сумму в иностранной валюте, эквивалентной **100 000 руб.** по официальному курсу Банка России на дату проведения расчётов

Кассовая дисциплина

Набор правил, которые необходимо соблюдать при осуществлении операций связанных с приемом, выдачей и хранением наличных денежных средств (кассовые операции)

Правила

- оформление кассовых документов
- соблюдение лимита кассы
- соблюдения правил выдачи наличных денег подотчетным лицам
- соблюдение ограничения наличных расчетов между субъектами предпринимательской деятельности в рамках одного договора суммой не более 100 тыс. рублей

Кассовая дисциплина

- **Приходный кассовый ордер (ПКО, форма КО-1)**
при каждом поступлении наличных денег в кассу.
- **Расходный кассовый ордер (РКО, форма КО-2)**
при выдаче денежных средств из кассы.

Кассовая дисциплина

- **Кассовая книга (форма КО-4)**
учёт всех операций по получению и выдаче наличных денег на основании каждого ПКО и РКО
- **Книга учета денежных средств (форма КО-5)**
учёт выдачи и возврата денег между старшим кассиром и остальными кассирами организации

Кассовая дисциплина

- **Журнал регистрации кассовых документов (форма КО-3)**

все приходные и расходные кассовые документы указываются в этом журнале до передачи их в кассу

- **Расчётно-платёжная (форма № Т-49) и платёжная ведомость (форма № Т-53)**

- для расчёта и выплаты зарплаты или иных выплат персоналу

Ревизия кассы

Не менее 1 раза в месяц —

Комиссия, назначенная приказом
руководителя организации

Полистно проверяются

- наличные деньги
- денежные документы
- ценные бумаги
- бланки строгой отчётности