

На 6 Конкурс учителей «Профессионалы»

Направление 2. Презентации и их роль в образовательном процессе

Номинация 2.1 Презентации в урочной деятельности

Код номинации 8

**Выполнила преподаватель ГБОУ СПО «АМТ» КК
Короленко А.И. Ноябрь 2015г**

Тема урока

«Учет кассовых операций»





Цель урока: изучить порядок учета и документальное оформление кассовых операций

Задачи:

Развитие профессиональных компетенций по отражению на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;

Углубление теоретической и практической подготовки;

Проявление устойчивого интереса к своей будущей профессии, развитие интеллекта, внимания, памяти, логического мышления.



В результате изучения темы студенты должны

Знать:

порядок ведения кассовых операций

Уметь:

1. Правильно оформлять первичные документы
2. Составлять корреспонденцию счетов
3. Составлять отчет кассира
4. Составлять учетные регистры по кассовым операциям



Задачи учета денежных средств

- Правильное документальное оформление операций по движению денежных средств
- Своевременное проведение расчетов, обеспечение сохранности денежных средств
- Контроль за использованием денежных средств, строго по целевому назначению
- Контроль за использованием свободных денежных средств, как источника финансовых инвестиций
- Контроль за правильными и своевременными расчетами с бюджетом, с внебюджетными фондами, банками, персоналом предприятия.

Нормативные документы по учету денежных средств

- Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Указание ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. № 1843-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке»
- Закон Российской Федерации "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" от 18.06.93 N 5215
- Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.



Лимит кассы - максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе

- **Вариант 1.** Учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).
- **Вариант 2.** Учитывается объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.



Вариант 1

определения лимита в кассе

$$L = V / P * Nc, \text{ где}$$

- **L** - лимит остатка наличных денег в рублях;
- **V** - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;
- **P** - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы в рабочих днях (но не более 92 рабочих дня);
- **Nc**- период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Вариант 2

определения лимита в кассе

$$L = R / P * Nc , \quad \text{где}$$

- **L** - лимит остатка наличных денег в рублях;
- **R** - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;
- **P** - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы в рабочих днях (но не более 92 рабочих дня);
- **Nc** - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях (не более 7 дней или 14 дней).

Штрафные санкции за нарушение кассовой дисциплины

- За несоблюдение порядка хранения, а так же за накопление наличных денег сверх лимита- взыскивается штраф в 3х кратном размере, выявленной сверхлимитной суммы наличности.
- За неоприходование или неполное оприходование денег в кассу установлен штраф в 3х кратном размере неоприходованной суммы.
- За несоблюдение предельных сумм, расчетов наличными деньгами, с предприятиями, с плательщика взыскивается штраф в 2х кратном размере от суммы платежа (предельная сумма расчета 100000руб.).
- На руководителя допустившего эти нарушения налагается административный штраф – 50 ММРОТ.



Документация

по кассовым операциям

- **Форма № КО -1** приходный кассовый ордер
- **Форма № КО -2** расходный кассовый ордер
- **Форма № КО -3** журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- **Форма № КО - 4** кассовая книга

Документооборот по кассовым операциям



ФОРМА № КО-1 приходный кассовый ордер

- Прием денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером по Ф№КО-1.
- Он состоит из приходного ордера и квитанции.
- Приходный ордер остается в кассе, а квитанция выдается лицу внесшему деньги в кассу.
- Деньги в кассу могут поступать: за реализацию продукции, за коммунальные услуги, остатки подотчетных сумм.
- Подписывается документ гл. бухгалтером и кассиром.
- Погашается штампом «ПОЛУЧЕНО».

ЗАО «Актив»

организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0310001

40062011

Номер документа

Дата составления

52

20.10.2007

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирую- щий счет, субсчет	код аналитического учета		
50-1	—	62-1	7	15 000-00	—

Принято от ООО «Пассив»

Основание: частичная оплата за отгруженную продукцию

Сумма Пятнадцать тысяч _____
прописью _____ руб. 00 коп.

В том числе налог на добавленную стоимость 18% – 2288 руб. 14 коп.

Приложение кассовый чек № 064, накладная от 20.10.2007 № 123,
счет-фактура от 20.10.2007 № 95

Главный бухгалтер Борисова _____
подпись О.В. Борисова
расшифровка подписи

Получил кассир Михайлова _____
подпись Н.П. Михайлова
расшифровка подписи

ЗАО «Актив»

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 52

от « 20 » октября 2007 г.

Принято от ООО «Пассив»

Основание: частичная оплата за отгружен-
ную продукцию по кассовому чеку № 064,
по накладной от 20.10.2007 № 123,
счету-фактуре от 20.10.2007 № 95

Сумма 15 000 руб. 00 коп.

Пятнадцать тысяч
цифрами _____
прописью _____

_____ руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% – 2288 руб. 14 коп.

« 20 » октября 2007 г.

М.П. (штампа)



Главный бухгалтер Борисова _____
подпись О.В. Борисова
расшифровка подписи

Кассир Михайлова _____
подпись Н.П. Михайлова
расшифровка подписи

Линия отреза

ФОРМА № КО-2 расходный кассовый ордер

- Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным кассовым по Ф№КО-2
- Документ подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром, и лицом получившим деньги с указанием паспортных данных.
- Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям, без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.
- По истечению 3 дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую сумму выданной заработной платы по платежной ведомости.
- Погашается штампом «ОПЛАЧЕНО».

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002
52564479

ЗАО «Фрегат»

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
<i>34</i>	<i>05.11.2009</i>

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
—	<i>73</i>	—	<i>50</i>	<i>1 400=</i>	—	

Выдать *Майорову И.С.*
(фамилия, имя, отчество)

Основание: *Выдача материальной помощи*

Сумма *Одна тысяча четыреста*
(прописью) _____ руб. — коп.

Приложение *Заявление на материальную помощь*

Руководитель организации *Ген. директор* *Никифоров* *В.В. Никифоров*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер *Петрова* *Н.В. Петрова*
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил *Одна тысяча четыреста*
(сумма прописью) _____ руб. — коп.

« *05* » *ноября* *2009* г. Подпись *Майоров*

По *пропуску № 685, выданному отделом кадров ЗАО «Фрегат» 04.03.1998*
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир *Воронова* *Т.Н. Воронова*
(подпись) (расшифровка подписи)

Требования к кассовым документам

- Подчистки, поправки, исправления в кассовых документах запрещены.
- Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются в день составления этих документов.
- Эти документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим деньги, они передаются бухгалтером непосредственно кассиру.
- При выдаче денежных средств по доверенности, они должны быть приложены к расходному кассовому ордеру или ведомости.
- До передачи в кассу, кассовые документы должны быть зарегистрированы в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, с указанием кодов причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств.

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ЗАО «Сияние»

(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310003

51456388

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2008 г.

Старший бухгалтер

(должность)

Киселева Марина Иосифовна

(фамилия, имя, отчество)

Образец страницы журнала расходных и приходных кассовых ордеров

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
14.01.2008	1	30 000-00	Выручка	14.01.2008	1	30 000-00	Выручка сдана в банк
				15.01.2008	2	8 000-00	Командировочн. расходы

Форма №КО-4 Кассовая книга

- Учет наличных денег в кассе, кассир ведет в кассовой книге по Ф№КО-4,
- Кассовая книга на каждом предприятия должна быть одна.
- Она должна быть прошнурована , пронумерована, на последней странице указано сколько страниц в книге, ставится печать и подпись руководителя и главного бухгалтера.
- Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, через копировальную бумагу.
- В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги прихода, расхода и выводит остаток денег на конец дня.
- Вторые экземпляры, написанные под копирку, открываются, к ним прикрепляются все первичные документы, это и есть **отчет кассира**, который сдается главному бухгалтеру ежедневно, на проверку.
- Исправления, подчеркивания в кассовой книге запрещены.

- 
- Кассовая книга может вестись и на компьютере, в этом случае ее листы формируются постепенно в виде машинограмм **«Вкладной лист кассовой книги»** и **«Отчет кассира»**.

 - Обе машинограммы должны быть составлены к началу следующего рабочего дня и они должны иметь все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.
 - В конце года должна быть полностью сформирована кассовая книга.
 - На основании отчетов кассира составляется журнал-ордер №1 и ведомость «1».
 - В журнале-ордере отражается выбытие денег из кассы за месяц, а в ведомости, поступление денег в кассу.
 - В ведомости №1 указывается остаток денег на начало и конец месяца, которые должны совпадать с первым и последним отчетов кассира.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			3 руб. 14 коп.	X
ПКО №18	от Никифорова Н.С.	71	450-	
ПКО №19	от ООО «Персей»	66	25 000-	
РКО №34	Майорову И.С.	73		1 400-
Перенос			25 450-	1 400-

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			25 450-	1 400-
Остаток на конец дня			24 053 руб. 14 коп.	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир		<u>Воронова</u> подпись	<u>Т.Н. Воронова</u> рашифровка подписи	
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
			два	приходных и
			один	расходных
получил.				
Бухгалтер		<u>Петрова</u> подпись	<u>Н.В. Петрова</u> рашифровка подписи	



Поступление денег в кассу

- **Д50 К51** – в кассу поступили деньги с расчетного счета
- **Д50 К62** – в кассу поступили деньги от покупателя
- **Д50 К71** – в кассу поступили остатки подотчетных сумм.
- **Д50 К76** – поступили деньги от прочих дебиторов
- **Д50 К73.2** – в кассу поступили деньги в возмещение материального ущерба



Выдача денег из кассы

- **Д51 К50** – на расчетный счет сданы деньги из кассы
- **Д70 К50** – выдана заработная плата
- **Д71 К50** - выдано на командировочные расходы
- **Д84 К50** – выдана премия за счет нераспределенной прибыли
- **Д73.1 К50** – выдана ссуда работника
- **Д69.1 К50** – выдано пособие на рождение ребенка



Учетные регистры по кассовым операциям

- Синтетический учет кассовых операций, ведется в журнале-ордере №1 и ведомости №1, а аналитический учет в кассовой книге.
- Журнал –ордер и ведомость №1 заполняются на основании отчетов кассира, приходных и расходных кассовых ордеров.
- **Журнал-ордер №1** - по Кредиту счета 50 «Касса»
- **Ведомость №1** – по Дебету счета 50 «Касса»

Журнал-ордер № 1

Руб.

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов						Итого
	51	70	71	и т.д.			
1							
2							
3							
4							
и т.д.							
Итого							

Итого № 1
за октябрь 200__ г. по дебету счета «Касса»

Сальдо на начало месяца по Главной книге ... руб.

Дата	И дебет счета «Касса» с кредита счетов						Итого
	51	70	90	и т.д.			
1							
2							
3							
4							
и т.д.							
Итого							

Сальдо на конец месяца ... руб.



Ревизия кассы

- Ежемесячно проводится ревизия, инвентаризация кассы, специально утвержденной комиссией.
- Самое главное условие проведения ревизии кассы, является **внезапность**.
- Результаты инвентаризации оформляются **актом**, в котором указывается данные бухгалтерского учета и фактические данные по видам купюр и штук.
- Результатом инвентаризации могут быть **излишки, недостача и соответствие**.

Отражение результатов ревизии в бухгалтерском учете

- Если обнаружены излишки, они приходуются в кассу:
Д50 К91\1
- Обнаруженная недостача списывается в начет кассиру:
Д94К50 – списана недостача денег
Д73\2К94 – недостача наличных денег отнесена на виновное лицо
- По мере погашения недостачи составляется проводка :
Д50К73\2

Получение наличных денег в банке

- Предприятие получает наличные деньги в банке **через кассира по денежному чеку**, выписанного на его имя.
- На предприятии должна быть одна чековая книжка на получение наличных денег в банке. Она должна храниться у руководителя в сейфе.
- Чек заполняется в день получения денег в банке.
- На лицевой стороне указывается Ф.И.О. кассира, паспортные данные, сумма прописью и подпись кассира.
- С обратной стороны чека указывается на **какие цели получают наличные деньги**.
- Чек состоит из самого **чека и корешка**.
- При получении денег в банке, чек отрывается и отдается кассиру банка, а кассир банка расписывается и ставит печать в корешке.
- Корешки чека используются для оприходования наличных денег в кассу.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Корешок чека
АН 3 8 2 2 1 5 0
НА 76 500 Р. 00 К.
« 14 » августа 20 09 г.
ЧЕК ВЫДАН
Вороновой Т.Н.
кому
Подписи:
Накафоров
первая
Петрова
вторая
ЧЕК ПОЛУЧИЛ
« 14 » августа 20 09 г.
Воронова
подпись

3АО «Фрегат»
чекодатель
40802810038300100567
№ счета чекодателя
ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0
НА 76 500 Р. 00 К.
г. Москва « 14 » августа 20 09 г.
место выдачи число месяц прописью
КБ «Удачный» БИК 044525111
кор. сч. 30101810400000000743
наименование учреждения банка

АН 3 8 2 2 1 5 0
В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

Место печати чекодателя
ЗАПЛАТИТЕ Вороновой Татьяне Николаевне (кому)
Семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей (сумма прописью)
00 копеек
ПОДПИСИ Накафоров Петрова

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера за июль 2009 г.	65 000 00
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	3500 00
55	Командировочные в счет лимита	8000 00
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	
Подписи: Накафоров Петрова		

Указанную в настоящем чеке сумму получил Воронова
подпись
Отметки, удостоверяющие личность покупателя:
Предъявлен паспорт 44 05 за № 324835
наименование документа за №
Выдан ОВД «Головинский» « 23 » июля 20 03 г.
наименование учреждения
Место выдачи г. Москва
ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « 23 » июля 20 09 г.
Отв. исполнитель * Оплачено
Контролер Бухгалтер Кассир

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № 43 от « 14 » 08 20 09 г.
Главный (старший) бухгалтер
Петрова
подпись

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность покупателя проверена по документам



Сдача наличных денег в банк

- Сверхлимитные суммы, выручка, депонированная заработная плата, должны быть сданы в банк для зачисления на расчетный счет.
- Для сдачи денег, кассир оформляет **«Объявление на взнос наличными»**
- Этот документ состоит из 3 документов : **объявление, квитанции и ордера.**
- **В объявлении** указывается дата, от кого приняты деньги, номер расчетного счета, сумма цифрами и прописью. Сумму денег прописью надо начинать с начала строк, с большой буквы, оставшееся место необходимо прочеркнуть двумя горизонтальными линиями.
- **Объявление** остается в банке.
- **В квитанции** заполняются тоже самое и она выдается на руки кассиру. Квитанция является подтверждением что деньги сданы в банк на расчетный счет.
- **Ордер** приходит вместе с выпиской банка и подтверждает, что деньги действительно зачислены на расчетный счет.

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 №318-П

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

Код формы документа
по ОКУД

0402001

01 сентября 2008 года

ДЕБЕТ			
От кого ЗАО "Милана"	счет № 20202810759123400012		
КРЕДИТ			
Получатель ЗАО "Милана"	счет № 40702810500005042124	5000-00	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	в том числе	
Наименование банка-вносителя		по символам:	
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272	символ	сумма
Наименование банка-получателя		02	5000-00
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
Источник поступления Торговая выручка		руб.	00 коп.
		(цифрами)	

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>		Код формы документа по ОКУД	
01 сентября 2008 года		0402001	
От кого ЗАО "Милана"		Для зачисления на счет №	
Получатель ЗАО "Милана"		40702810500005042124	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	5000-00	
Наименование банка-вносителя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Наименование банка-получателя			
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
Источник поступления Торговая выручка		руб.	00 коп.
		(цифрами)	

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР № <input type="text"/>		Код формы документа по ОКУД	
01 сентября 2008 года		0402001	
ДЕБЕТ			
От кого ЗАО "Милана"	счет № 20202810759123400012		
КРЕДИТ			
Получатель ЗАО "Милана"	счет № 40702810500005042124	5000-00	
ИНН 7717027908	КПП 671010011	Сумма цифрами	
р/счет № 40702810500005042124	ОКАТО 77401000000	в том числе	
Наименование банка-вносителя		по символам:	
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272	символ	сумма
Наименование банка-получателя		02	5000-00
АКБ "Нефтепромбанк"	БИК 044585272		
Сумма прописью Пять тысяч			
Источник поступления Торговая выручка		руб.	00 коп.
		(цифрами)	

Бухгалтерский работник

Кассовый работник



Вопросы для контроля:

1. Каким документом установлены правила работы с наличными деньгами?
2. Какую ответственность несет кассир и за что?
3. Назовите документы для оформления кассовых операций.
4. Могут ли кассовые документы иметь исправления?
5. Какие меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины?



Задание №1 . Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

- ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).
- Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.
- Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.
- Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Задание №2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

- Расчетный период с 01.12.2015 по 31.12.2015 ;
- Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 35000 руб.;
- Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).



Задание №3. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета ООО «Россиянка» в кассу.

Исходные данные:

- По чеку № 371 от 22.09.2015 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г.Армавир 15000 руб. на выдачу командировочных расходов.
- Деньги в банке получила кассир Пушкова А.М., (данные паспорта: 0200 259863 выдан ОВД г. Армавира 17 августа 2013г.
- Чек подписали: директор Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С



Задание №4 Составить объявление на взнос наличных денег в банк

Исходные данные:

- 22 сентября 2015 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб.
- Банк получателя – «Крайинвестбанк».
- Вноситель – кассир Пушкова А.М.
- Получатель – ООО «Россиянка», г. Армавир, счет №40702810710020100490.