

ГБПОУ «Лукояновский губернский колледж»

МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Тема 1.5 «Документация по учёту кассовых операций»

4 часа

❖ Унифицированные формы первичной учетной документации по учету **кассовых операций**, предназначенные для юридических лиц всех форм собственности (кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц) утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- ✓ №КО-1 «Приходный кассовый ордер» или ПКО,
- ✓ №КО-2 «Расходный кассовый ордер или РКО»,
- ✓ №КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»,
- ✓ №КО-4 «Кассовая книга»,
- ✓ №КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Приходный кассовый ордер

- ❖ Приходный кассовый ордер (форма №КО-1 код 0310001) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

**Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.*

- ❖ В приходном кассовом ордере и квитанции к нему указывается:
 - по строке «Основание» - содержание хозяйственной операции;
 - по строке «В том числе» - сумма НДС (записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)»);
 - по строке «Приложение» - перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления;
 - в графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

- ❖ Кассир, получив из бухгалтерии приходный ордер или заменяющий его документ, обязан проверить полноту его оформления.
- ❖ Поступление в кассу наличных денег сопровождается выдачей квитанции приходного кассового ордера.
- ❖ В случае, когда деньги в кассу поступают за проданный товар, выполненную работу или оказанную услугу, организации и индивидуальные предприниматели, для которых федеральным законом предписано применение контрольно-кассовой техники (ККТ) при осуществлении наличных расчетов и (или) с использованием платежных карт, обязаны выдать покупателю (клиенту) кассовый чек, отпечатанный на ККТ (абзацы 1 и 4 статьи 5 Федерального закона от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее Закон №54-ФЗ).

Расходный кассовый ордер

- ❖ **Расходный кассовый ордер** (форма №КО-2 код 0310002) используется **для выдачи наличных денег из кассы** организации как в условиях обычных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.
- ❖ Расходный кассовый ордер оформляется в установленном порядке и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3).
- ❖ В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и другом) имеется разрешительная надпись (виза) руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.
- ❖ В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.№КО-3

- По общему правилу, **регистрация в журнале формы №КО-3 приходных и расходных кассовых ордеров** или заменяющих их документов (платежных или расчетно - платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и иное) производится бухгалтерией до передачи их в кассу.
- ❖ Регистрация расходного кассового ордера или заменяющего его документа по общему правилу производится до передачи его в кассу. И лишь расходные кассовые ордера, оформленные на основе платежных (расчетно-платежных) ведомостей *на оплату труда и других приравненных к ней платежей* регистрируется после их выдачи.

Кассовая книга

- ❖ **Кассовая книга №КО-4** (код 0310004) применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть оформлена с учетом установленных требований.
- ❖ Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой.
- ❖ Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.
- ❖ **Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.**
- ❖ **Вторые экземпляры** листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.
- ❖ Записи кассовых операций защищаются на лицевой стороне

- ❖ 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.
- ❖ Контроль за правильным ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер организации.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств ф.№КО-5

- ❖ Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма №КО-5) применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Расчетно-платежная ведомость

- ❑ Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы не только на основании расходного кассового ордера, но и на основании платежной или расчетно-платежной ведомости.
Эти ведомости оформляют при выдаче зарплаты, (стипендий), социальных выплат сотрудникам организации.
- ❑ При этом организация решает самостоятельно, какие типовые формы ведомости использовать:
 - ❑ расчетно-платежную (форма №Т-49);
 - ❑ расчетную (форма №Т-51);
 - ❑ платежную (форма №Т-53).
- ❑ **По истечении установленного в организации срока для выдачи заработной платы и прочих выплат, кассир обязан закрыть ведомость: в конце платежной ведомости указать итоговые выплаченные и депонированные (подлежащие выплате, но не выплаченные, а принятые на хранение до востребования) суммы, произвести сверку с общим итогом, подписать ведомость и в кассовую книгу записать фактически выплаченную сумму.**

- ❑ Ведомость должна быть подписана кассиром, главным бухгалтером и руководителем организации.
- ❑ На общую сумму, которая будет выплачена по ведомости, оформляется расходный кассовый ордер. Номер расходного кассового ордера и дата составления указываются в ведомости.
- ❑ На депонированные суммы, сдаваемые в банк, составляют один общий расходный кассовый ордер.
- ❑ Платежные ведомости регистрируются в специальном журнале (форма №Т-53а).
- ❑ Ведомости на выдачу зарплаты хранятся в организации в течение 75 лет. Журнал заводится на один календарный год и хранится в организации 5 лет.

Авансовые отчеты

- ❑ Организация может выдавать денежные средства работнику на административно-хозяйственные нужды, командировочные, представительские и тому подобные расходы.
- ❑ **Срок**, на который организация может выдать наличные денежные средства **под отчет** на хозяйственные нужды, законодательно не ограничен, но он может и **должен устанавливаться приказом руководителя организации**.
- ❑ Приказом может быть утвержден:
 - ✓ перечень хозяйственных операций, оплачиваемых за наличный расчет;
 - ✓ перечень должностей или список лиц, допущенных к их осуществлению;
 - ✓ предельные размеры сумм, выдаваемых в подотчет по каждому виду операций,
 - ✓ сроки сдачи авансового отчета.
- ❑ **В течение трех рабочих дней** после окончания такого срока **работник**, получавший деньги под отчет, **обязан отчитаться** за потраченные деньги (**предъявить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, и/или вернуть остаток неизрасходованных денег, если таковой имеется**).

- ❑ Если денежные средства выдавались на командировочные цели, то работник должен отчитаться за них, также в срок не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- ❑ Форма авансового отчета **№АО-1** утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 1 августа 2001 года №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО–1 «Авансовый отчет».
- ❑ Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии на бумажном или машинном носителе информации.
- ❑ На оборотной стороне формы АО-1 авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККТ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в

- ❑ При получении авансового отчета организацией, бухгалтер возвращает работнику **отрывную часть авансового отчета**. Это часть авансового отчета является **распиской для работника**, которая подтверждает, что документ был принят бухгалтерией к проверке.
- ❑ В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету, и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы.
- ❑ Если по авансовому отчету выявлен **остаток денежных средств**, то **работник обязан вернуть его в кассу** организации. При этом кассир выписывает приходный кассовый ордер.
- ❑ Если сотрудник обоснованно израсходовал большую сумму, то **сумма перерасхода по авансовому отчету ему возмещается**. При этом кассир должен выписать расходный кассовый ордер.

- ❖ Проверенный **авансовый отчет утверждается руководителем** организации или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.
- ❖ Данные утвержденного авансового отчета являются основанием для списания подотчетных денежных сумм в установленном порядке.
- ❖ Сумма подотчетных средств, не возвращенная работником в установленный срок, может удерживаться из его заработной платы (статья 137 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)).
- ❖ При этом следует иметь в виду ограничения, установленные в первом абзаце статьи 138 ТК РФ в котором говорится, что общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.
- ❖ **Авансовый отчет должен храниться в организации** в течение

- ❑ Новая выдача денежных средств под отчет работнику возможна только после полного погашения прежней задолженности.

- ❑ По требованию налоговых органов документы, которыми отчитывается подотчетное лицо, должны быть «парными»: либо накладная и квитанция к приходному ордеру, либо товарный чек (копия) и чек ККТ. Первый документ содержит название операции и сведения о товаре (услуге), второй - подтверждает факт оплаты. Исключением может являться представление только одного документа - чека ККТ, в случае, если в нем содержится текст - сведения (реквизиты) о товаре (услуге) (например, общепринятая в настоящее время форма кассового чека на отпуск бензина на автозаправочных станциях). В противном случае, при отсутствии необходимых документов, организация должна сумму денег, выданных в подотчет, включить в налогооблагаемую базу и начислить НДФЛ.

Соблюдение лимита остатка кассы

- ❑ Организации независимо от организационно - правовой формы должны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков на соответствующих счетах на договорных условиях.
- ❑ Наличные денежные средства, поступающие в кассы организаций, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих организаций.
- ❑ Денежная наличность сдается организациями в кассы учреждений банков непосредственно или через объединенные кассы при организациях, а также с использованием услуг организаций федеральной почтовой связи для перевода на соответствующие счета в учреждения банков. Наличные деньги могут сдаваться организациями на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств и других ценностей.

- ❖ Порядок и сроки сдачи наличных денег устанавливаются обслуживающими учреждениями банков для каждой организации по согласованию с их руководителями исходя из необходимости ускорения оборачиваемости денег и своевременного поступления их в кассы в дни работы учреждений банков.
- ❖ При этом могут устанавливаться следующие сроки сдачи организациями наличных денежных средств:
 - для организаций, расположенных в населенном пункте, где имеются учреждения банков или организации федеральной почтовой связи, - ежедневно в день поступления наличных денег в кассы организаций;
 - для организаций, которые в силу специфики своей деятельности и режима работы, а также при отсутствии вечерней инкассации или вечерней кассы учреждения банка не могут ежедневно в конце рабочего дня сдавать наличные денежные средства в учреждения банков или организации федеральной почтовой связи, - на следующий день;

- для организаций, расположенных в населенном пункте, где нет учреждений банков или организаций федеральной почтовой связи, а также находящихся от них на отдаленном расстоянии, - 1 раз в несколько дней.
- ❖ Наличные деньги, принятые от физических лиц в уплату налогов, страховых и других сборов, сдаются администрациями и сборщиками этих платежей непосредственно в учреждения банков или путем перевода через организации федеральной почтовой связи.
- ❖ В кассах организаций могут храниться наличные деньги в пределах устанавливаемых лимитов.
- ❖ Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно всем организациям, независимо от организационно - правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты.

- ❖ Для установления лимита остатка наличных денег в кассе организация представляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет установленной формы - «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу».
- ❖ По организации, в состав которой входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в учреждениях банков, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом этих структурных подразделений. Лимит остатка кассы структурным подразделениям доводится приказом руководителя организации.
- ❖ По организации, не представившей расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная организацией в учреждения банков денежная наличность – сверхлимитной, что влечет негативные последствия – привлечение к административной ответственности по статье 15.1 КоАП РФ.

- ❖ Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного оборота организации с учетом особенностей режима ее деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.
- ❖ При этом лимит остатка кассы может устанавливаться:
 - в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы организаций с утра следующего дня;
 - в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;
 - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;
 - в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).
- ❖ Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и других), а также в соответствии с договором банковского счета.

- ❖ Организация обязана сдавать в учреждения банков все наличные деньги сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе.
- ❖ Организации вправе получать наличные денежные средства в учреждениях банков, в которых открыты соответствующие счета на цели, установленные федеральными законами, иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и нормативными актами ЦБ РФ.
- ❖ Выдача денежной наличности организации на заработную плату и выплаты социального характера, стипендии производятся в сроки, согласованные с обслуживающими учреждениями банков.
- ❖ Выдача наличных денег для расчетов с увольняемыми работниками и уходящими в отпуск, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, производятся независимо от установленных для организации сроков выплаты заработной платы.

Отражение недостачи, излишек в учете при инвентаризации кассы:

- ❖ Фактически недостача или излишки представляют собой установленное при инвентаризации, ревизии или проверке несоответствие наличия денежных средств данным бухгалтерского учета.
- ❖ Данные расхождения могут возникать по следующим причинам:
 - арифметические ошибки, допущенные в учете;
 - халатность при приеме и выдаче;
 - умышленное искажение учетных данных;
 - непредвиденные обстоятельства (стихийные бедствия, пожар, кража).
- ❖ Любая недостача или излишки (независимо от причины их возникновения), выявленные в процессе инвентаризации или ревизии, должны быть отражены в учете организации.
- ❖ Если при проверке выявлена недостача, то первоначально она отражается на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

- ❖ При этом, используется бухгалтерская проводка (в случае недостачи в кассе):
Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
Кредит счета 50 «Касса»

- ❖ Если в организации возникает недостача по причине стихийного бедствия, то в этом случае сумма недостачи относится на счет **99 «Прибыли и убытки»**, как **убытки отчетного года**.

- ❖ Выявленные при инвентаризации излишки денежных средств, квалифицируются как «внереализационный доход», принимаются к учету и отражаются бухгалтерской проводкой:
Дебет счета 50 «Касса»
Кредит счета 91-1 «Прочие доходы»

- ❖ При наличии виновных лиц недостача относится и удерживается с них:
Дебет 73/2 Кредит 94
Дебет 50, 51, 70 Кредит 73/2

Корреспонденция по счёту 50 «Касса»

С кредита счетов	Дебет	В дебет счетов	Кредит
51	Поступление наличных денег с расчётного счёта	70	Выданы наличными зарплата, премии, матер.помощь, пособия на питание
71	Возвращён остаток неиспользованных подотчётных сумм	69	Выданы пособия (б/лист, на рождение ребёнка и др.)
73	Погашена наличными задолженность по недостачам, растратам, хищениям; за товары, проданные в кредит	76	Выдано наличными по исполнительным листам и депонированной зарплате
62, 76, 90, 91	Оплата наличными реализованной продукции, услуг, мат.ценностей, основных средств	71	Выдано под отчёт на хоз. нужды и команд.расходы
76	Погашение дебиторской задолженности, возникновение кредиторской задолженности	51	Сдан сверхлимитный остаток денежных средств кассы
91	Сумма излишков, выявленных при инвентаризации (ревизии) кассы	94	Суммы недостач, выявленные при инвентаризации кассы
75	Взнос учредителей		