

ГБПОУ «Лукояновский Губернский колледж»

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

**МДК.05.01 «Основы работ по операциям кассы и расчётным счетам»**

**Тема 1.1. «Порядок ведения кассовых операций в РФ»**

**2 часа**

## Структура изучения профессионального модуля

### ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»:

ПМ 05 – общий объём часов – 174ч.:

- МДК 05.01 – 80 часов (в т.ч. 20 ч. – теория, 60ч. – практические занятия)
- УП (учебная практика) – 36ч.
- ПП (производственная практика) – 18ч.
- самостоятельная работа – 40ч.

Текущая аттестация - тестирование; решение практических задач; оценка практических работ; оценка докладов (сообщений); дифференцированный зачёт по УП и ПП.

Промежуточная аттестация – контрольная работа.

Итоговая аттестация – квалификационный экзамен по ПМ.

## Нормативно- правовая база

- ❑ Основные положения о денежных средствах и о видах расчетов в Российской Федерации сформулированы Гражданским кодексом РФ, поскольку деньги являются объектом гражданского оборота (как вид имущества).
- ❑ Согласно ст.140 ГК РФ платежи на территории РФ осуществляются путем наличных и безналичных расчетов.
- ❑ **К денежным средствам организации** относятся:
  - ✓ *Наличные денежные средства, находящиеся в кассе организации;*
  - ✓ *Безналичные денежные средства в виде остатков на расчетных, валютных, специальных счетах в кредитных организациях;*
  - ✓ *Денежные средства в пути;*
  - ✓ *Денежные документы.*

Основными нормативными документами, регламентирующими порядок проведения операций с наличными денежными средствами, являются:

1. **Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»**. Режим доступа: <https://fzakon.ru/laws/federalnyy-zakon-ot-06.12.2011-n-402-fz/>
2. **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 марта 1992 г. N 10). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_405/f5d809bb9b301643c4104a1bd4500289f9109e19/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405/f5d809bb9b301643c4104a1bd4500289f9109e19/)

3. **Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
4. **Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У** «Об осуществлении наличных расчетов».
5. **Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49** «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Режим доступа: <http://bmcenter.ascont.ru/Files/MU-imuschestvo-finobyazatelstva>
6. **Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88** «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
7. **Положение Банка России № 318-П от 24.04.2008** «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
8. **Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ** «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
9. **Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359** «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»

10. **Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 № 470** «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».

11. **Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85** «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

**Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» **определяет новый порядок осуществления кассовых операций.**

## Общие положения

- С 01.06.2014 согласно **Указанию ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У** «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» вступил в силу новый порядок кассовых операций, который содержит следующие моменты:
  
- Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге (код [0310004](#)) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - **лимит остатка наличных денег**).
  
- ✓ **Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит** остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

*\*Если этого не сделать, лимит остатка наличных денег в кассе будет считаться нулевым, то есть все наличные, поступившие в кассу, на конец дня необходимо внести на банковский счет.*

- Лимит остатка наличных денег в кассе определяется в рублях; для округления указанного лимита до рубля могут применяться правила математического округления (*письма ЦБ РФ от 24.09.2012 № 36-3/1876, ФНС России от 06.03.2014 № ЕД-4-2/4116*).

В Указании № 3210-У предложены **два варианта** формулы для **расчета** предельно допустимого остатка наличности (**лимита**) на усмотрение организации:

### **1. По наличной выручке:**

Расчет лимита кассы по первому варианту основан на наличной выручке – объеме поступлений за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях.

Формула расчета лимита кассы:

$$L = V / P \times Nc,$$

где:

$L$  – лимит остатка наличных денег (руб.);

$V$  – объем наличной выручки;

$P$  – расчетный период (рабочие дни), за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

*\* Здесь могут учитываться периоды пиковых объемов наличных поступлений, а также динамика объемов поступлений наличности за аналогичные периоды прошлых лет.*

**Расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица;**

**$N_c$ –период времени между днями сдачи в банк поступившей наличной выручки: от 1 до 7 рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – до 14 рабочих дней.**

## **2. По расходованию денежных средств:**

Второй вариант расчета кассового лимита основан на объеме выдачи наличных денег:

$$L = R / P \times N_c,$$

где:

**$R$  – объем выдач наличных денег, за исключением сумм, предназначенных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам.**



- ❑ Если у организации имеются обособленные подразделения, которые сдают наличные денежные средства в кассу головной организации, лимит остатка наличных денег организация должна определить с учетом кассового лимита, установленного для этого обособленного подразделения, т.е. у организации в этом случае один лимит, величина которого распределяется между обособленными подразделениями.

*Лимит остатка наличных средств обособленного подразделения (как часть общего кассового лимита организации) устанавливается организацией, о чем издается распорядительный документ, экземпляр которого направляется в обособленное подразделение в определенном организацией порядке.*

- ❑ Если обособленное подразделение самостоятельно сдает наличные деньги на банковский счет, открытый организацией, то лимит остатка наличных денег головная организация устанавливает для «обособленного подразделения» в порядке, предусмотренном для юридического лица, т.е. у обособленного подразделения в указанном случае будет свой лимит кассы, отдельный от лимита по организации.

- ❑ Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.
- ❑ Юридическое лицо хранит на банковских счетах в банках денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.
- ❑ Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег **допускается в дни выплат заработной платы, стипендий** и др. выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.
- ❑ В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег **не допускается.**

*\* Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать.*

- ❑ Уполномоченный **представитель юридического лица сдает наличные деньги в банк** или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.
- ❑ Уполномоченный **представитель обособленного подразделения может** в порядке, установленном юридическим лицом, **сдавать наличные деньги в кассу юридического лица или в банк**, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.
- ❑ **Кассовые операции ведутся** в кассе **кассовым или иным работником**, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.
- ❑ **При наличии** у юридического лица, индивидуального предпринимателя **нескольких кассиров один** из них **выполняет функции старшего кассира** (далее - старший кассир).

❖ **Кассовые операции могут проводиться руководителем.**

*Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.*

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, [перечень](#) которых установлен нормативным актом Банка России.

❖ Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (код [0310001](#)), расходными кассовыми ордерами (код [0310002](#)) (далее - кассовые документы).

❖ **Индивидуальными предпринимателями**, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, **кассовые документы могут не оформляться.**

- ❑ **Кассовые документы оформляются:**
  - ❑ главным бухгалтером;
  - ❑ бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица;
  - ❑ физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);
  - ❑ руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).
- ❑ Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.
- ❑ В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

- ❑ **Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.**
- ❑ В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.
- ❑ **При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (код [0310005](#)) с указанием сумм передаваемых наличных денег.**

*Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.*

- ❑ **Поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге (код [0310004](#)).**

- ❑ Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному и расходному кассовым ордерам, оформленными соответственно на полученные и выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).
- ❑ В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.
- ❑ Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.
- ❑ Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.
- ❑ Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- ❑ Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель).
- ❑ Если **индивидуальные предприниматели** в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, **кассовая книга ими может не вестись**.
- ❑ Кассовые документы (ПКО, РКО, кассовая книга) могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

*Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями.*

- ❑ В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.



- ❑ Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации.
- ❑ Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
- ❑ В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.
- ❑ Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.