

Уважаемый студент! Написание конспекта строго обязательно!

Дисциплина МДК 04.01 Технология организации работы кассира

Дата: 05.11.2025г.

Группа ТД 2/1- 9/24

Преподаватель: Вакуленко В.В.

Теоретическое занятие № 5

Тема: Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств

Цель лекции: изучить основные правила, этапы и нормативные требования, регулирующие движение наличных денежных средств в организации.

План

1. Нормативное регулирование
2. Основные этапы получения и выдачи денежных средств
3. Лимит кассы

Литература

1. Тюленева Т.А. «Выполнение работ по профессии «Кассир»: учебник для студ. проф. образования: Издательский центр "Академия", - 2025., 146стр.

1.

Наличные расчеты, несмотря на рост безналичных платежей, остаются важной частью хозяйственной деятельности. Ошибки в работе с наличностью ведут к финансовым потерям, штрафам и уголовной ответственности.

Ключевой нормативный документ: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций". Это основной закон для кассы.

Кассовые операции – это операции по приему, хранению и выдаче наличных денег.

2.

Кассовая дисциплина — это совокупность правил и норм, регулирующих операции с наличными деньгами в организациях и у предпринимателей. Для ведения кассовых операций установлены правила учёта и контроля денежных средств, включающие:

1. Регистрацию всех операций с наличными средствами.
2. Обязательное оформление приходных и расходных кассовых ордеров.
3. Соблюдение лимита остатка денежных средств.
4. Ведение кассовой книги и других обязательных документов.

Все указанные требования помогают предотвратить незаконную финансовую деятельность и обеспечить прозрачность денежного оборота.

Соблюдение кассовой дисциплины означает строгое соответствие законодательным нормам, включая локальные нормативные акты организаций, которые регулируют специфику кассовых операций в рамках предпринимательской деятельности.

Для хранения, получения и выдачи наличных денежных средств распоряжением руководителя организации назначается

материально-ответственное лицо: кассир.

В некоторых случаях его обязанности выполняют: бухгалтер-кассир или главный бухгалтер (на предприятиях, где бухгалтер в единственном лице). С кассиром заключается договор о материальной ответственности (ежегодно). Назначенное лицо несет полную материальную ответственность и подчиняется распоряжениям руководителя и главного бухгалтера.

Этап 1: Получение (Прием) денежных средств

· Основные источники поступления наличности:

1. Снятие денег с расчетного счета в банке.

2. Выручка от продажи товаров, работ, услуг (через онлайн-кассу).

3. Возврат подотчетных сумм от сотрудников.

4. Оплата от контрагентов (юридических лиц и ИП).

· Порядок действий при приеме денег:

1. Оформление приходного кассового ордера (ПКО):

· Каждый факт поступления денег оформляется ПКО (форма № КО-1).

· Указывается дата, сумма, основание (например, "Оплата по счету №...", "Выручка за день").

· ПКО подписывается кассиром и главным бухгалтером (или руководителем).

2. Выдача квитанции: Отрывная часть ПКО (квитанция) выдается лицу, внесшему деньги, и заверяется подписью кассира и печатью организации.

3. Внесение в кассовую книгу: Запись о приеме денег вносится в кассовую книгу (форма № КО-4) сразу после совершения операции.

Этап 2: Выдача денежных средств

Основные направления расходования наличности:

1. Выдача заработной платы, стипендий, пособий.

2. Выдача денег под отчет на хозяйствственные нужды, командировочные расходы.

3. Оплата товаров, работ, услуг поставщикам.

4. Сдача денег на расчетный счет в банке.

Порядок действий при выдаче денег:

1. Оформление расходного кассового ордера (РКО):

· Каждая выдача денег оформляется РКО (форма № КО-2).

· Основанием для выдачи являются: заявление на выдачу подотчетных сумм, приказ на выплату зарплаты, счет-фактура и др.

· Лицо, получающее деньги, должно предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2. Подписание РКО: РКО подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром.

3. Получение денег: Получатель собственоручно расписывается в РКО и указывает сумму прописью.

4. Внесение в кассовую книгу: Запись о выдаче денег немедленно вносится в кассовую книгу.

Лимит кассы — это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может находиться в физической кассе организации или ИП к концу рабочего дня. Величина этой суммы устанавливается для каждого бизнеса индивидуально.

Лимит кассы можно рассчитать двумя способами:

На основе поступления наличных. Такой расчёт актуален, если в кассу компании или ИП поступают наличные и оттуда в основном не расходуются. Чтобы рассчитать показатель, нужно знать объём поступлений за расчётный период. Учитываются поступления за проданные товары, оказанные услуги, выполненные работы. Расчётный период может быть любым, но он не должен превышать 92 дней. Также нужно определить количество дней между инкассациями или самостоятельной сдачей средств в банк. Этот промежуток не должен превышать семи дней. Если бизнес ведётся в местности, где нет банка, максимальный промежуток между сдачей наличности может быть увеличен до 14 дней.

На основе расхода наличных. Такой расчёт актуален, когда деньги не только поступают в кассу, но и расходуются оттуда в больших количествах на нужды бизнеса. Чтобы рассчитать этот показатель, понадобятся те же данные, но вместо объёма поступлений берётся объём выданной наличности.

Лимит утверждает руководитель предприятия, а контролирует налоговая инспекция. Если ИП или организация не установит лимит, налоговая будет считать этот параметр нулевым.

В конце каждого рабочего дня нужно сверять остаток наличных денежных средств в кассе с размером лимита. Излишек наличных нужно сдать в банк. Нарушить это правило можно только в двух случаях:

Превышение допускается в день выдачи зарплаты и ещё в течение следующих пяти рабочих дней. Хранить в кассе в эти дни можно зарплату, премии, отпускные, стипендии и прочие средства, предназначенные для расчётов с персоналом по зарплате и выплатам социального характера.

Лимит может быть превышен в выходной день, если организация в этот день работает. Сдать излишек можно в ближайший рабочий день. За несоблюдение лимита кассы организации грозит штраф — до 50 000 руб.

Домашнее задание

1. Записать лекцию в конспект
2. Правила учета и контроля денежных средств?
3. В какой кассовый документ вносится запись о приеме денежных средств?

Написанный конспект сфотографировать и фото выслать в приложение Макс на номер +79494926860 или в ВК id566401912 с указанием фамилии 05.11. до 15:00