

08.02.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ТЭК 2/3
Бухгалтерский учёт

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Учёт денежных средств в кассе
Цели занятия:	
- учебная	<ul style="list-style-type: none">- ознакомиться с правилами ведения кассовых операций на предприятии;- изучить особенности документального оформления кассовых операций;- рассмотреть порядок проведения инвентаризации денег в кассе;- ознакомиться с порядком инкассации наличной выручки;- привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная	<ul style="list-style-type: none">- развивать экономическое мышление;- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Список рекомендованной литературы
(Электронная библиотека техникума)

1. Основы бухгалтерского учёта: уч. пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» очн. и заоч. форм обуч. / М.С. Федорец, Л.И. Чистякова, МОН ДНР. - Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», ГПОУ «ДонФЭТ», 2017. – 79 с.

2. Шишкоедова Н.Н. Бухучёт для начинающих. Как научиться составлять проводки. – (3-е изд., перераб. и доп.). – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2010.- 368 с.

Раздел 2. Учёт денежных средств и расчётных операций

Лекция

Тема 2.1 Учёт денежных средств в кассе

План

1. Денежные средства, как объекты бухгалтерского учёта.
2. Документальное оформление кассовых операций.
3. Ведение кассовой книги. Проверка и обработка кассовых документов
4. Особенности инвентаризации денег в кассе.
5. Понятие и порядок инкассации наличной выручки.

Задание

1. Составить опорный конспект **по вопросам 1-5** лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать Ф.И.О., поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Денежные средства, как объекты бухгалтерского учёта

Денежные средства предприятия могут храниться в кассе или на счетах в банке.

Операции с наличными, которые происходят в кассе предприятия, образуют наличный оборот, а оборот денежных средств на счетах в банках и депозитах относят к безналичной сфере. Рассмотрим всё детально.

Касса предприятия – это помещение или место осуществления наличных расчётов, предназначенное для приёма, выдачи и хранения денежных средств, кассовых документов, других ценностей.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время осуществления кассовых операций должны быть заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лиц, не имеющих отношение к её работе, строго запрещается. Приём и выдача денег из кассы производится через маленькое окошко. Наличные денежные средства должны храниться в несгораемом сейфе. Помещение кассы должно быть оборудовано сигнализацией и решётками на окнах (на 1-м этаже). Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. Если по вине руководителей не были созданы соответствующие условия, то они несут за это ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

Предприятия торговли, общественного питания и услуг при осуществлении кассовых операций с наличностью должны обеспечивать постоянное наличие в своих кассах разменной монеты разных номиналов для выдачи сдачи гражданам.

В кассе предприятия могут храниться такие ценности (рис. 1).

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Для ведения кассовых операций приказом руководителя назначается материально-ответственное лицо – кассир, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. На большом предприятии кассиров может быть несколько. На должность кассира не принимают лиц, ранее привлекавшихся к уголовной ответственности, а также имеющих хронические психические заболевания, злоупотребляющих спиртными напитками и наркотиками, нарушающих общественный порядок и т.п. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

На конец рабочего дня предприятия могут хранить в своей кассе наличные в

пределах лимита. В противном случае контролирующие органы применяют к предприятию штрафные санкции в двукратном размере от суммы выявленной сверхлимитной наличности.



Рисунок 1 – Перечень ценностей, которые могут храниться в кассе предприятия

Лимит остатка денег в кассе (далее лимит кассы) – граничный размер наличных денег, который может оставаться в кассе предприятия на конец рабочего дня.

В настоящее время лимит кассы предприятия устанавливают самостоятельно на основании Расчёта, заверенного подписями главного бухгалтера и руководителя и один экземпляр Расчёта на установление лимита, порядка и сроков сдачи выручки предоставляют в обслуживающий банк. Размер лимита кассы каждым предприятием определяется с учётом режима и специфики его работы, отдалённости от учреждения банка, объема кассовых оборотов. Банк может потребовать от предприятия предоставления документов, обосновывающих размеры кассовых оборотов.

Предприятия обязаны сдавать наличную выручку сверх установленного лимита в банк для зачисления на их текущие счета. Если лимит кассы предприятию не установлен, он считается нулевым и вся наличная выручка на конец дня должна сдаваться в банк.

Сверх установленных лимитов деньги в кассе могут храниться только в дни выплаты заработной платы в течение 3-х рабочих дней, включая день получения наличных в банке.

Предпринимателям (т.е. физическим лицам – субъектам предпринимательской деятельности) и банкам лимит кассы не устанавливается.

В современных условиях можно выделить три основных источника поступления наличных денег в кассу:

- с банковского счёта;
- от подотчётных лиц;
- в виде выручки.

С целью своевременного получения наличных денег из банка предприятие должно предварительно заказать соответствующую сумму.

Предприятия получают наличные со своих счетов в банке на основании **денежного чека**. В день получения наличных кассир предъявляет в банк чек, подписанный главным бухгалтером и руководителем, и заверенный печатью предприятия. На обратной стороне чека указывается, на какие цели будут израсходованы наличные деньги. Каждый вид расходов имеет определённый символ.

Предприятия сдают в банк календарь выдачи зарплаты, в который включают сроки выплаты основной и дополнительной зарплаты.

Самым весомым видом поступлений на предприятиях является поступление средств от реализации продукции, товаров, работ и предоставления услуг.

Осуществляя наличные расчёты, предприятия торговли, общественного питания и услуг используют регистраторы расчётных операций (РРО).

Средства, поступающие в виде выручки, хранятся в операционной кассе. Операционная касса не предназначена для длительного хранения наличных. Она находится в салоне магазина, столовой, киоска и является максимально приближенной к покупателю. Как правило, операционная касса оборудована РРО.

РРО – это устройство или программно-технический комплекс, в котором реализованы фискальные функции и который предназначен для регистрации расчётных операций при продаже товаров. К РРО относят: электронно-кассовый аппарат, компьютерно-кассовая система и т.п.

Фискальные функции - это способность РРО обеспечивать единоразовое занесение, долгосрочное хранение в фискальной памяти, многократное считывание и невозможность изменения итоговой информации об объёме расчётных операций, осуществлённых в наличной форме.

На каждый РРО заводится книга учёта расчётных операций (КУРО), содержащая ежедневные отчёты, которые составляются на основе расчётных документов (кассовых чеков, расчётных квитанций). РРО и КУРО должны быть зарегистрированы в налоговой инспекции.

Ежедневно после окончания рабочей смены кассир распечатывает дневной отчёт (Z-отчёт) с обнулением информации в оперативной памяти и занесением её в фискальную память. В течение дня кассир при инкассации выручки или при проверке фактического наличия денег в РРО печатает X-отчёт.

Ежедневные Z-отчёты подклеиваются в КУРО. В конце рабочей смены сумма наличных денег из РРО изымается и передаётся в кассу предприятия.

Получая деньги от покупателей, им выдают кассовый чек, сформированный кассиром на РРО. В случае невыдачи чека на предприятие налагается штраф.

2 Документальное оформление кассовых операций

Кассовые операции – операции предприятий между собой и с физическими лицами, связанные с приёмом и выдачей наличных денег во время проведения расчётов через кассу с отображением этих операций в соответствующих книгах учёта.

Поступление наличных денег непосредственно в кассу предприятия оформляется **приходным кассовым ордером (ПКО)**. ПКО выписывается бухгалтером в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером и кассиром,

принявшим деньги. Лицу, внесшему деньги в кассу, выдаётся отрывная квитанция к приходному кассовому ордеру, заверенная подписями главного бухгалтера, кассира и печатью предприятия. В ПКО указывается основание для их составления и перечисляются приложенные к ним документы.

Выдача наличных из кассы производится на основании **расходных кассовых ордеров (РКО)** или расчётно-платёжных ведомостей на выдачу зарплаты, которые должны быть в обязательном порядке подписаны и руководителем предприятия. Если на приложенных к РКО документах есть разрешительная надпись руководителя, то его подпись на РКО не обязательна. В случае выдачи наличных физическому лицу по РКО кассир должен потребовать предъявить паспорт и записать в ордере его серию, №, когда и кем выдан. Лицо, получающее деньги, указывает в ордере прописью полученную сумму, ставит дату получения и свою подпись. Выдача наличных из кассы, не подтверждённая подписью получателя в РКО, для выведения остатка денег в кассе не принимается.

ПКО и квитанции к ним, а также РКО и платёжные ведомости заполняют только чернилами тёмного цвета, либо пастой шариковой ручки, или с помощью печатных машинок, принтеров или другими способами, которые обеспечивали бы соответствующее хранение этих записей в течение установленного срока хранения документов (3 года). Исправления в кассовых документах не допускаются.

После оформления ПКО и РКО регистрируются в **Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров**, где им присваивается порядковый номер. После регистрации ПКО и РКО передаются для исполнения кассиру. Кассовые ордера действительны только в день их выписки.

При получении кассовых ордеров кассир обязан проверить:

- наличие и достоверность подписи главного бухгалтера, а в РКО – ещё и подписи руководителя предприятия;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из вышеперечисленных требований кассир возвращает документ в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Если в течение дня деньги по выписанному ПКО в кассу не внесены, то ПКО аннулируется (перечёркивается) кассиром и ставится надпись «аннулировано». В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров такую же запись ставят в графе «Примечание». Аннулированные кассовые ордера хранятся в бухгалтерии в отдельной папке в течение 3-х лет.

При завершении кассовых операций ПКО и РКО должны быть погашены штампом: приходные – «получено», расходные – «оплачено» с обязательным указанием даты погашения.

Движение денег по кассе отражается кассиром в **кассовой книге** в день поступления или выдачи денежных средств. Все листы в кассовой книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены оттиском печати предприятия и заверены подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в кассовой книге кассир ведёт в 2-х экземплярах под копирку шариковой ручкой. Ошибки не допускаются, но если они сделаны, то исправляются корректурным способом и обязательно заверяются подписями кассира и главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу кассир производит ежедневно по каждой операции получения или выдачи денег на основании ПКО и РКО. В кассовой книге указывают: остаток денег на начало дня, номера приходных и расходных кассовых ордеров, от кого «получено» или кому «выдано» и сумму по каждому ордеру. В конце рабочего дня в кассовой книге кассир подсчитывает итоги прихода и расхода за день и выводит остаток денег в кассе на конец рабочего дня. Первый экземпляр записей является неотрывной частью и остаётся в кассовой книге. Вторым экземпляром кассир отрывает и вместе с приложенными к нему приходными и расходными кассовыми ордерами сдаёт в бухгалтерию в качестве **отчёта кассира**. При отсутствии движения денег в кассе в течение рабочего дня, записи в кассовой книге в этот день могут не производиться.

Бухгалтер принимает кассовый отчёт от кассира под роспись в кассовой книге. При проверке бухгалтер обращает внимание на содержание и правильность оформления всех приложенных кассовых документов. После проверки бухгалтер указывает на кассовом отчёте корреспондирующие счета и производит записи в журнал-ордер по счёту 301 «Касса в национальной валюте».

Граничная сумма наличного платежа одного предприятия другому в течение дня составляет 50 тыс. руб. по одному или нескольким платёжным документам. Количество предприятий, с которыми проводятся расчёты, не ограничивается. В случае нарушения сумма выплаченной наличности свыше 50 тыс. руб. прибавляется к остатку денег в кассе на конец дня и сравнивается с установленным лимитом.

Указанные ограничения не распространяются на:

- расчёты с физическими лицами, бюджетами и государственными целевыми фондами;
- добровольные пожертвования и благотворительную помощь;
- расчёты за потреблённую электроэнергию;
- использование средств, выданных на командировку;
- расчёты во время закупки сельхозпродукции.

Предприятия, имеющие задолженность перед бюджетом, обязаны проводить расчёты по оплате труда исключительно из денежных средств, полученных со счёта в банке. В противном случае применяются штрафные санкции. В то же время предприятия имеют право расходовать свою наличную выручку на хозяйственные нужды, независимо от того имеют они налоговую задолженность перед бюджетом или нет.

3 Ведение кассовой книги. Проверка и обработка кассовых документов

Учёт *движения* наличных денег в кассе кассир ведёт в кассовой книге. Все листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в книге кассир ведёт в 2-х экземплярах под копирку шариковой ручкой. Ошибки исправляются корректурным способом.

Записи в кассовую книгу кассир производит ежедневно по каждой операции получения или выдачи денег на основании приходных и расходных кассовых ордеров. В книге указывают: остаток денег на начало дня, номера приходных и

расходных кассовых ордеров, от кого «получено» или кому «выдано» и сумму по каждому ордеру. В конце рабочего дня в кассовой книге кассир подсчитывает приход и расход за день и выводит остаток денег в кассе на конец рабочего дня. Первый экземпляр записей остаётся в кассовой книге. Второй экземпляр кассир отрывает и вместе с приложенными к нему приходными и расходными кассовыми ордерами сдаёт в бухгалтерию в качестве отчёта кассира.

Бухгалтер принимает кассовый отчёт от кассира под роспись в кассовой книге. При проверке бухгалтер обращает внимание на содержание и правильность оформления всех приложенных кассовых документов. После проверки бухгалтер указывает на кассовом отчёте корреспондирующие счета и производит записи в журнал-ордер по счёту 301 «Касса в национальной валюте».

Синтетический учёт движения денег в кассе ведут на счёте 301 «Касса в национальной валюте». Счёт активный, по Дебету отражают поступление денег в кассу, по Кредиту – их выбытие. Сальдо дебетовое показывает остаток денег в кассе.

4 Особенности инвентаризации денег в кассе

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров производится внезапная инвентаризация денежных средств, находящихся в кассе.

Фактический остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учёта по кассовой книге на день инвентаризации.

Для осуществления инвентаризации назначается комиссия в составе бухгалтера, главного бухгалтера и кассира. Все деньги покупноно пересчитываются и переписываются в Акт. При обнаружении недостач или излишков ценностей в кассе в Акте указывают их сумму и обстоятельства возникновения.

Выявленные недостачи погашаются за счёт кассира, а излишки денежных средств приходят в доход предприятия.

5 Понятие и порядок инкассации наличной выручки

Наличная выручка, поступившая в кассу в течение дня должна сдаваться предприятиями в учреждения банков для зачисления на их расчётные счета.

Сдача наличной выручки предприятием осуществляется следующими способами:

- самостоятельно (кассиром) в дневные и вечерние кассы учреждений банков;
- через инкассаторов банков;
- предприятиями почтовой связи для перевода на расчётные счета в учреждении банка.

При сдаче денег в банк, кроме РКО, оформляется **объявление** на взнос наличными. В нём указывается дата операции, кто и через кого сдаёт деньги, сумма. Этот документ состоит из трёх частей. Первый экземпляр (квитанция) выдаётся кассиру, второй экземпляр возвращается банком предприятию вместе с выпиской банка, а третий (ордер) – остаётся в банке и подшивается к банковской выписке.

Инкассация - сбор в кассах предприятий, организаций и учреждений наличных денег и ценностей и доставка их в кассы учреждений банка.

Обслуживание предприятий инкассаторским аппаратом осуществляется на основании соглашения между учреждением банка и хозяйствующим субъектом. Каждому предприятию выдаётся две специальные инкассаторские сумки. На каждой сумке проставляется номер.

В конце рабочего дня в торговом предприятии готовят выручку. При этом выписывается РКО и **сопроводительная ведомость** в 3-х экземплярах. 1-й экземпляр – сопроводительная ведомость, 2-й – накладная, 3-й – копия сопроводительной ведомости. Первый экземпляр сопроводительной ведомости вручается инкассатору. Второй – вкладывается в сумку с денежной наличностью, а третий – остаётся на предприятии.

Прибыв на предприятие, инкассатор предъявляет удостоверение личности, доверенность банка и пустую инкассаторскую сумку.

В предъявленной явочной карточке делается отметка о прибытии инкассатора в магазин и выбытии из магазина и ставится подпись директора предприятия. Инкассатор расписывается на 3-м экземпляре сопроводительной ведомости и ставит штамп банка.

В банке не позднее 12 часов следующего дня сумка открывается и деньги пересчитываются. Если при вскрытии сумки были выявлены недостачи, излишки, фальшивые деньги, то при этом составляется Акт.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое касса?
2. Какие требования предъявляются к оборудованию помещения кассы?
3. Кто несёт ответственность за сохранность денежных средств в кассе?
4. Кто несёт ответственность за создание условий, обеспечивающих сохранность денежных средств в кассе?
5. Что такое лимит кассы?
6. Назовите факторы, которые влияют на размер лимита кассы предприятия.
7. В какие дни предприятию разрешается превышать лимит кассы?
8. Документальное оформление поступления денег в кассу
9. Документальное оформление выбытия денег из кассы
10. Требования к оформлению кассовых документов
11. Правила ведения кассовой книги
12. Порядок выведения остатка денег на конец дня в кассовой книге
13. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых отчетов
14. Понятие инкассации наличности
15. Способы инкассации наличной выручки
16. Порядок сдачи выручки через инкассатора
17. Как определяется результат инвентаризации денег в кассе?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна