

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

по выполнению и оформлению заданий,
предложенных для дистанционного обучения

Дисциплина: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

Группа: БУ 2/2-9/24

Преподаватель: Перец Елена Владимировна

Тема: Учёт кассовых операций.

Тип занятия: лекция №6

Инструкция по осуществлению обратной связи:

1. Студент должен изучить предложенный материал и выполнить все задания по учебной дисциплине в соответствии с планом выполнения в срок, согласно следующей даты в расписании занятий (или указанной даты в задании).
2. Отчет о выполненном задании отсылается в виде фото выполненной работы или в файловом документе.
3. Название файла должно содержать следующую информацию: индекс группы, ФИО студента, № занятия.

Например: **Иванов И.И. БУ 2/2 -9/24 Лекция №5 14.01 (МДК.01.01)**

4. Консультации и отправка выполненного домашнего задания осуществляются по электронному адресу: bo_tkd@mail.ru

Алгоритм работы над материалом:

План ознакомления и выполнения заданий по усвоению
теоретического материала

№ п/п	Алгоритм работы над материалом	Источник материала задания	Вид работы
1.	Ознакомьтесь с планом изучения темы и структурой хода занятия	Лекционный материал	устно
2.	Изучите теоретический материал лекции	Лекционный материал	устно
3.	Составьте тезисный конспект по вопросам №2,3 плана лекции используя лекционный материал	Лекционный материал	письменно
4.	Ознакомьтесь с практическим примером решения задач		устно
5.	Дайте ответы на контрольные вопросы (№061-№25)		письменно

Рекомендованная литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ – (электронный ресурс). Режим доступа –

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=501150&ysclid=mhnaye6k9k150653167>

2. Приказ Минфина РФ от 29.07.98 N 34Н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (электронный ресурс). Режим доступа-

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138&ysclid=mhndgsj9o7120476708>

3. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» (в ред. 2025 г.)

Тема: Учет кассовых операций

Дидактическая (Образовательная) цель:

Сформировать у обучающихся систему знаний и практических умений по документальному оформлению, ведению кассовой книги и отражению в бухгалтерском учете операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Развивающая цель:

Развивать умение правильно заполнять кассовые документы, вести кассовую книгу и составлять бухгалтерские проводки по кассовым операциям.

Воспитательная цель:

Воспитывать ответственность, внимательность и дисциплинированность при работе с наличными средствами и кассовой документацией.

План

1. Документальное оформление кассовых операций:
 - 1) Нормативная база
 - 2) Лимит остатка кассы
 - 3) Кассовая дисциплина
 - 4) Документальное оформление
2. Учет кассовых операций и денежных документов.
3. Инвентаризация кассы

Ход занятия

1. Лекционный материал

1. Документальное оформление кассовых операций

Кассовые операции — это совокупность материально ответственных действий с наличными деньгами и денежными документами, связанных с их приемом, хранением, выдачей и оформлением первичных документов.

1) Нормативная база включает:

1. **Указание Банка России № 3210-У** — основной документ, регламентирующий:

- o Порядок приема, выдачи и хранения наличных денег.
- o Оформление кассовых документов.
- o Правила ведения кассовой книги.
- o Порядок обеспечения сохранности средств при транспортировке.
- o Ревизию кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

2. **Федеральный закон № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники»** — регулирует использование онлайн-касс при расчетах наличными и электронными средствами, что непосредственно связано с приходными операциями в кассу.

3. **Трудовой кодекс РФ** — устанавливает материальную ответственность кассира (как правило, полную индивидуальную), что закрепляется соответствующим договором.

2) Лимит остатка кассы — это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе организации на конец рабочего дня. Все суммы сверх лимита должны сдаваться в банк на расчетный счет.

Порядок установления: Организация рассчитывает лимит самостоятельно по формуле, указанной в Указании, исходя из объема поступлений или выдачи наличных денег, и издает соответствующий приказ. Субъекты малого предпринимательства и индивидуальные предприниматели имеют право **не устанавливать лимит** (считать его равным нулю), что означает обязанность сдавать в банк всю наличную выручку в конце дня.

Организация (кроме субъектов малого предпринимательства, которые вправе лимит не устанавливать) рассчитывает лимит самостоятельно одним из двух способов, указанных в Указании № 3210-У:

- **Исходя из объема поступлений наличных денег за проданные товары, работы, услуги:**

$$\text{Лимит} = (\text{Объем поступлений} / \text{Расчетный период}) \times \text{Интервал между днями сдачи в банк}$$

Расчетный период — не более 92 рабочих дней.

Интервал — не более 7 рабочих дней (для организаций, расположенных в местности, где нет банка — до 14 дней).

- **Исходя из объема выдачи наличных денег (кроме зарплаты и соцвыплат):**

$$\text{Лимит} = (\text{Объем выдач} / \text{Расчетный период}) \times \text{Интервал между днями получения наличных в банке}$$

Интервал — не более 7 рабочих дней.

Установление и соблюдение лимита кассы — это механизм контроля за объемом наличных денег в обороте организации, направленный на обеспечение их сохранности и снижение рисков.

3) Кассовая дисциплина – строгое соблюдение правил работы с наличностью.

Правила работы с лимитом кассы

Организация **обязана установить и соблюдать лимит остатка кассы**, за исключением субъектов малого предпринимательства и ИП, которые вправе не устанавливать лимит.

Запрещается хранить в кассе на конец рабочего дня наличные деньги сверх установленного лимита. Излишки должны быть **сданы в банк** для зачисления на расчетный счет.

Деньги, полученные из банка на выплаты (зарплата, стипендии и т.д.), могут храниться сверх лимита **не более 3 рабочих дней** (включая день получения).

Правила приема наличных денег

Все поступления наличных денег в кассу должны быть **оприходованы в полной сумме и в день их получения**.

Прием наличных от населения (покупателей, клиентов) **обязательно осуществляется с применением контрольно-кассовой техники (ККТ)** и выдачей кассового чека (бланка строгой отчетности).

Для оформления каждого факта приема денег **обязательно составляется Приходный кассовый ордер (ПКО, форма КО-1)**. Квитанция к ПКО выдается лицу, внесшему деньги.

Запрещается вносить в кассу наличные деньги из личных средств сотрудников или иных лиц без надлежащего оформления.

Правила выдачи наличных денег из кассы

Все выдачи наличных денег из кассы производятся **только по Расходным кассовым ордерам (РКО, форма КО-2)** или по платежным (расчетно-платежным) ведомостям.

Выдача денег производится **только лицу, указанному в РКО**. При выдаче денег физическому лицу кассир обязан проверить документ, удостоверяющий его личность, и указать его реквизиты в ордере.

Запрещается выдача денег по устному распоряжению руководителя или по незаполненным (неоформленным) документам.

Деньги под отчет выдаются **только при условии полного отчета по ранее выданным суммам**. Неизрасходованные суммы должны быть возвращены в кассу.

Правила оформления кассовых документов

ПКО и РКО заполняются четко и ясно, **без помарок и исправлений**. Исправления в кассовых документах **не допускаются**.

Кассовые ордера подписываются **главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) и кассиром**. При наличии — проставляется печать (штамп) организации.

Подпись получателя денег в РКО должна быть собственноручной.

Выдача зарплаты, стипендий и иных выплат оформляется **платежной (расчетно-платежной) ведомостью**. Сумма, фактически выданная по ведомости, оформляется одним РКО на общую сумму.

Правила ведения Кассовой книги

Все операции по приходу и расходу наличных денег **ежедневно и в хронологическом порядке** регистрируются в **Кассовой книге (форма КО-4)**.

В конце каждого рабочего дня кассир обязан **вывести остаток денег в кассе** и сверить его с фактическим наличием.

Листы Кассовой книги должны быть **пронумерованы, прошнурованы и опечатаны**. На последней странице делается запись: «*В настоящей книге всего пронумеровано ... листов*» с подписями руководителя и главного бухгалтера.

Записи в Кассовой книге производятся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу. Второй экземпляр (Отчет кассира) с приложенными ПКО и РКО ежедневно передается в бухгалтерию.

Правила обеспечения сохранности средств

Касса должна быть оборудована в соответствии с требованиями безопасности (сейф, сигнализация, ограниченный доступ).

Хранение в кассе денег и других ценностей, не принадлежащих организации, **запрещено**.

Ключи от сейфа и печати должны храниться у кассира. Запрещается оставлять их в условленных местах или передавать посторонним лицам.

Передача ключей другим лицам (даже для подмены) оформляется письменным распоряжением руководителя.

Внезапные ревизии (инвентаризации) кассы проводятся не реже сроков, установленных внутренними документами, а также при смене кассира.

Ответственность и контроль

Материально ответственным лицом за сохранность всех ценностей в кассе является **кассир**. С ним должен быть заключен договор о **полной индивидуальной материальной ответственности**.

Контроль за соблюдением кассовой дисциплины возлагается на главного бухгалтера и руководителя организации.

Проверки соблюдения кассовой дисциплины вправе проводить банки (в рамках договора на расчетно-кассовое обслуживание) и налоговые органы.

Нарушение правил кассовой дисциплины влечет за собой административную ответственность по ст. 15.1 КоАП РФ («Нарушение порядка работы с денежной наличностью») в виде наложения штрафа:

на должностных лиц — от **4 000 до 5 000 рублей**;

на юридических лиц — от **40 000 до 50 000 рублей**.

Соблюдение этих правил обеспечивает **финансовую безопасность, достоверность учета и отчетности, а также исключает претензии со стороны контролирующих органов.**

4) Все операции с наличными деньгами оформляются **типовыми унифицированными формами**, утвержденными Госкомстатом. Кассовые документы должны содержать все обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование, дата, содержание факта хозяйственной жизни, величина и единицы измерения, подписи ответственных лиц.

Приходный кассовый ордер (форма КО-1):

Оформляется при **поступлении** наличных денег в кассу (от покупателей, при возврате подотчетных сумм, снятии с расчетного счета и т.д.).

Заполнение: Указываются дата, номер, корреспондирующий счет (кредит), сумма цифрами и прописью, основание. К ордеру прилагается оправдательный документ (счет, квитанция, заявление). Выдается квитанция к ПКО (отрывная часть) с подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью (штампом) кассы.

- **Основание для заполнения:** Фактическое поступление денег в кассу. Кассир не имеет права принять деньги без оформления ПКО.

- **Реквизиты «Кредит» и «Сумма»:** Указывается счет, корреспондирующий с кредитом счета 50 (например, 62, 71, 51), и сумма цифрами и прописью. Несовпадение сумм не допускается.

- **Юридическая сила:** Квитанция к ПКО, заверенная печатью (штампом) организации, является документом, подтверждающим прием денег.

Расходный кассовый ордер (форма КО-2):

Оформляется при **выдаче** наличных денег из кассы (на выплату зарплаты, под отчет, на хозяйственные нужды и т.д.).

Заполнение: Указываются дата, номер, корреспондирующий счет (дебет), сумма, основание. Обязательно наличие паспортных данных получателя при выдаче денег физическому лицу. Получатель собственноручно расписывается в ордере. К РКО прилагается документ-основание (заявление, приказ, счет).

- **Ограничения на выдачу:** Деньги из кассы могут быть выданы только лицам, указанным в РКО. Не допускается выдача денег по доверенности, оформленной в простой письменной форме — требуется нотариальное заверение.

- **Срок действия РКО:** Ордер действителен только в день его составления. Неиспользованный РКО должен быть погашен.

- **Особые случаи:** При выдаче зарплаты РКО составляется на общую сумму, а в ведомости (форма Т-49) сотрудники расписываются в получении.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3):

Предназначен для регистрации ПКО и РКО в хронологическом порядке до передачи в кассу.

Кассовая книга – это обязательный регистр аналитического учета, в котором отражается движение наличных денег по кассе за каждый рабочий день. Она обеспечивает:

- **Внутренний контроль:** Ежедневное сверка остатков.
- **Документальную обоснованность:** Каждая запись подтверждена первичным документом.
- **Формирование отчетности:** Данные книги используются для заполнения баланса и отчета о движении денежных средств.

Правила ведения:

- Ведутся одна кассовая книга на всю организацию.
- Листы книги нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью.
- Количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.
- Записи вносятся кассиром на основании каждого ПКО и РКО.
- В конце дня выводится остаток денег в кассе, который должен соответствовать фактическому остатку.
- Записи делаются в 2-х экземплярах через копировальную бумагу. Первый (сброшюрованный) остается в книге, второй (отрывной) – является **Отчетом кассира** и вместе с первичными документами (ПКО, РКО) передается в бухгалтерию.

Технология ведения книги в условиях цифровизации:

- **Электронная кассовая книга:** Допускается ведение в специализированных программах (1С, Бухсофт) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и обязательной ежедневной распечаткой листов за день. Распечатанные листы брошюруются по порядку за месяц (квартал).
- **Требования к электронной форме:** Подпись кассира и бухгалтера может быть заменена аналогом собственноручной подписи (простой или усиленной электронной подписью) в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ.
- **Исправления:** В бумажной книге исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. В электронной версии исправления фиксируются через систему исправительных проводок с сохранением истории изменений.

Отчет кассира – это отрывной лист Кассовой книги, который служит основанием для составления бухгалтерских проводок бухгалтером.

2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.

Для учета наличных денег в российской валюте используется **активный счет 50 «Касса»**.

Счет 50 — активный, инвентарный, относится к группе счетов учета денежных средств. Его структура в разрезе субсчетов отражает места хранения и характер денежных активов.

Расширенная структура субсчетов (согласно рекомендациям Плана счетов):

50.1 «Касса организации» — основной субсчет. Учитываются не только деньги, но и денежные эквиваленты в кассе (например, оплаченные талоны на ГСМ для служебного транспорта).

50.2 «Операционная касса» — теоретически обособляется для целей усиленного контроля в организациях с массовыми наличными поступлениями (кинотеатры, метро). Аналитический учет ведется по каждой точке (кассе) или по сменам.

50.3 «Денежные документы» — учет ведется по их видам (почтовые марки, марки госпошлины, санаторные путевки) и местам хранения.

Взаимосвязь счета 50 с другими счетами в корреспонденции:

С кредитом счетов 51, 52: отражает инкассацию денежной массы из банка.

С кредитом счетов 62, 90.1: отражает реализацию товаров за наличный расчет (с обязательным применением ККТ).

С дебетом счетов 70, 71, 73: отражает направления расходования наличности.

3. Инвентаризация кассы

Проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Обязательна:

- Перед составлением годовой отчетности.
- При смене материально ответственного лица (кассира).
- При выявлении фактов хищения или злоупотребления.
- В других случаях, установленных законодательством.

Порядок: Комиссия в присутствии кассира пересчитывает все наличные деньги, денежные документы и проверяет другие ценности, хранящиеся в кассе. Результаты оформляются **Актом инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)**.

- **Излишек** приходится как прочий доход: Дт 50 Кт 91.1.
- **Недостача** взыскивается с кассира: Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50. Затем: Дт 73.2 (или 70) Кт 94 – удержание с виновного лица.

Строгое соблюдение правил документального оформления, ведения кассовой книги и отражения операций на счетах бухгалтерского учета является основой для

контроля за сохранностью наличных денежных средств, обеспечения финансовой дисциплины и формирования достоверной финансовой отчетности организации.

II. Примеры решения задач

Пример 1: Поступление наличной выручки от покупателя

Ситуация: ООО "Весна" продало товар физическому лицу за наличный расчет на сумму 11 800 руб. (в т.ч. НДС 20% - 1 967 руб.). Деньги оприходованы в кассу.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Документ-основание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Отражается выручка от продажи товара за наличный расчет	Кассовый чек (ККТ), ПКО №1	50.1	90.1	11 800
2.	Выручка сдана для зачисления на р/с в конце дня	объявление на взнос наличными	57	50.1	11 800
3.	Деньги зачислены банком на расчетный счет	Банковская выписка	51	57	11 800

Пример 2: Получение наличных денег в банке и выдача под отчет

Ситуация: По чеку сняты с расчетного счета 100 000 руб. для выплаты командировочных средств сотруднику Петрову И.С. Ему выдано под отчет 40 000 руб.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Документ-основание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Получены наличные деньги в банке по денежному чеку	Чековая книжка, ПКО №2	50.1	51	100 000
2.	Выданы деньги под отчет сотруднику Петрову И.С. на командировочные расходы	РКО №1, заявление сотрудника, приказ	71 (Петров)	50.1	40 000

Остаток в кассе после операций: $100\ 000 - 40\ 000 = 60\ 000$ руб. (должен соответствовать данным кассовой книги и фактическому наличию).

Пример 3: Возврат неизрасходованных подотчетных сумм и выдача заработной платы

Ситуация: Сотрудник Петров И.С. вернул в кассу неизрасходованный остаток подотчетной суммы в размере 2 500 руб. В этот же день произведена выдача заработной платы сотрудникам по ведомости на общую сумму 300 000 руб.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Документ-основание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Возврат в кассу неизрасходованных подотчетных сумм от Петрова И.С.	Авансовый отчет, ПКО №3	50.1	71 (Петров)	2 500
2.	Выдача заработной платы сотрудникам из кассы	Платежная ведомость (форма Т-53), РКО №2 (на итог ведомости)	70	50.1	300 000

III. Контрольные вопросы

1. Что такое лимит остатка кассы и какова его основная экономическая цель?
2. Какие организации имеют право не устанавливать лимит остатка кассы?
3. В течение какого срока разрешено хранить в кассе наличные деньги, полученные в банке для выплаты заработной платы, сверх установленного лимита?
6. Какие унифицированные формы первичных документов используются для оформления поступления и выдачи наличных денег из кассы? Расшифруйте их аббревиатуры.
7. Перечислите обязательные реквизиты Расходного кассового ордера (РКО). Каковы особенности его заполнения при выдаче денег физическому лицу?
8. В чем заключается разница в оформлении выдачи денег под отчет по РКО и выдачи заработной платы по платежной ведомости?
9. Какой документ выдается лицу, внесшему наличные деньги в кассу, и какую юридическую силу он имеет?
10. Какова процедура действий кассира при обнаружении ошибки в заполненном, но еще не проведенном кассовом ордере?
11. Что такое Кассовая книга и каково ее назначение в системе внутреннего контроля?
12. Опишите технологию ежедневного ведения Кассовой книги (бумажной и электронной). Как оформляется отчет кассира?
13. Каков порядок действий в конце рабочего дня: какие итоги выводятся в Кассовой книге и с чем они должны быть сверены?
14. Как правильно оформить Кассовую книгу в начале нового календарного года (требования к прошнуровке, нумерации, подписям)?
15. Какие данные из Кассовой книги являются основой для заполнения каких строк бухгалтерского баланса и отчета о движении денежных средств?
16. Охарактеризуйте счет 50 «Касса»: тип счета, структура, экономическое содержание. Какие основные субсчета к нему открываются?

16. Приведите не менее пяти типовых бухгалтерских проводок по дебету счета 50 с указанием содержания операций.
17. Приведите не менее пяти типовых бухгалтерских проводок по кредиту счета 50 с указанием содержания операций.
18. В каких случаях проведение инвентаризации кассы является обязательным?
21. Опишите пошаговый порядок проведения внезапной инвентаризации кассы. Какие документы составляются?
22. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации кассы: а) при выявлении излишка; б) при выявлении недостачи, если виновное лицо установлено; в) при выявлении недостачи, если виновное лицо не установлено?
23. Кто является материально ответственным лицом за ценности в кассе? Какой документ должен быть оформлен с этим сотрудником?
24. **Ситуация:** В кассу поступила выручка от розничной продажи товаров на сумму 47 200 руб. (в т.ч. НДС 20%). Лимит кассы составляет 50 000 руб., остаток на начало дня был 8 000 руб. Определите, нужно ли сдавать деньги в банк в конце дня, и составьте необходимые проводки.
25. **Ситуация:** Сотруднику Сидорову выдано под отчет 25 000 руб. на покупку принтера. Он предоставил авансовый отчет на сумму 23 600 руб. (в т.ч. НДС 20%) и приложил кассовый чек. Остаток средств он вернул в кассу. Отрадите все операции проводками.