

СОДЕРЖАНИЕ

Задание 1.....	3
Задание 2.....	13
Задание 3.....	14
Задание 4.....	21
Задание 5.....	22
Приложение.....	30
Список используемы источников.....	47

Задание 1. Изучить и представить в отчете нормативно-правовые акты, документы по учету кассовых операций.

Цель задачи. Усвоить порядок организации работы кассира и соблюдение законодательства по учету кассовых операций.

Задание: а) Работа с нормативно-правовыми актами (фрагменты основных понятий):

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 31.03.2022) "О правилах наличных расчетов";

- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 06.03.2022) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49.

б) Изучить и представить в приложении к отчету:

- должностные обязанности кассира;

- договор о материальной ответственности.

в) изучить и описать в отчете порядок расчета лимита кассы организации.

Ответ:

В целях настоящего Указания под субъектами малого предпринимательства понимаются юридические лица, отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, ст. 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

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 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом. Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), 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.

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. Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, осуществляются с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2020, N 17, ст. 2725) кассиром в присутствии работника, определенного в распорядительном документе юридического лица, индивидуального предпринимателя и не осуществляющего эту кассовую операцию. В этом случае указанный работник до проведения кассовой операции устно доводит до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег). 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); 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.

Участники наличных расчетов вправе расходовать поступившие в их кассы наличные деньги в валюте Российской Федерации за проданные ими товары, выполненные ими работы и (или) оказанные ими услуги, а также наличные деньги в валюте Российской Федерации, полученные в качестве страховых премий; полученные по договору займа (по договору передачи личных сбережений) (в случае, если участником наличных расчетов является микрофинансовая организация, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский

кооператив, кредитный потребительский кооператив); полученные в качестве возврата основной суммы долга, процентов и (или) неустойки (штрафа, пени) по договору займа (в случае, если участником наличных расчетов является микрофинансовая организация, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив); полученные в качестве паевых взносов (в случае, если участником наличных расчетов является сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив), на следующие цели:

- выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы, и выплаты социального характера; выплата страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физическим лицам, уплатившим ранее страховые премии наличными деньгами;

- выдача наличных денег на личные (потребительские) нужды индивидуального предпринимателя, не связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности;

- оплата товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;

- выдача наличных денег работникам под отчет;

- возврат денежных средств за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги

Кредитные организации вправе расходовать поступающие в их кассы наличные деньги в валюте Российской Федерации без ограничения целей расходования, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации

.Банковские платежные агенты (субагенты) не вправе расходовать наличные деньги в валюте Российской Федерации, принятые при осуществлении операций в соответствии с Федеральным законом "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3872; 2019, N 31, ст. 4423).

Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного

между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Банком России в соответствии с пунктом 15 статьи 4 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790; 2019, N 29, ст. 3857), на дату проведения наличных расчетов (далее - предельный размер наличных расчетов).

Законодательство Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники состоит из настоящего Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Настоящим Федеральным законом определяются правила применения контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации в целях обеспечения интересов граждан и организаций, защиты прав потребителей, обеспечения установленного порядка осуществления расчетов, полноты учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей, в том числе в целях налогообложения и обеспечения установленного порядка оборота товаров. Контрольно-кассовая техника не применяется кредитными организациями. Контрольно-кассовая техника не применяется в устройствах для осуществления с участием уполномоченного лица организации или индивидуального предпринимателя операций по передаче с использованием электронных средств платежа распоряжений кредитной организации об осуществлении перевода денежных средств.

Кредитные организации обязаны вести перечень автоматических устройств для расчетов, находящихся в их собственности или пользовании и обеспечивающих возможность осуществления операций по выдаче и (или) приему наличных денег с использованием электронных средств платежа и по передаче распоряжений кредитным организациям об осуществлении перевода денежных средств. Порядок направления указанного перечня в уполномоченный орган и

форма указанного перечня устанавливаются Банком России по согласованию с уполномоченным органом.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках

основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги). Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях.

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n - период времени между днями получения в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_n определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Лимит кассы.

Бланк формы № 0408020 заполняется предприятием, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты и предоставляется в учреждение банка, осуществляющее его расчетно - кассовое обслуживание, для установления лимита остатка наличных денег в кассе. Расчет предоставляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в банковском учреждении, а второй возвращается обратно организации со сведениями об установленном лимите денежных средств в кассе организации и разрешением на расходование наличных денежных средств, поступающих в кассу организации. Расчет лимита остатка кассы осуществляется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей. Для установления лимита кассы организации в форме расчета необходимо указать размер налично-денежной выручки за три

последовательных календарных месяца. Следует учесть, что в случае резких изменений выручки данные необходимо представить за последний месяц. Информация о размере налично-денежной выручки берется по данным бухгалтерского учета: дебетовый оборот счета 50. 01 «Касса организации». Кроме этого в расчете указывается среднедневной и среднечасовой объем выручки за три месяца, характеризующий режим деятельности организации. Лимит остатка кассы устанавливается в зависимости от того, когда организация сдает выручку в банк, а именно: для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России ежедневно в конце рабочего дня, - в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятий с утра следующего дня; для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России на следующий день - в пределах среднедневной выручки наличными деньгами; для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России не ежедневно - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки; для предприятий, не имеющих денежной выручки - в пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии). Для вновь созданных организаций расчет остатка наличных денежных средств в кассе производится с использованием планируемых показателей, которые определяются расчетным путем. Также в расчете указывается направление расходования наличных денежных средств, поступающей в кассу наличности. Направления расходования наличных денежных средств указаны в п. 2 Указания ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. N 1843-У. По предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

Задание 2. Оформить первичные документы по кассовым операциям.

Цель задачи. Усвоить порядок оформления кассовых операций.

Задание. Составить приходные и расходные кассовые ордера, записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров таблица 1 (Приложение 1). Определить остаток денежных средств в кассе.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2) Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

3) Лимит кассы – 20 000 руб.

Таблица 1 - Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ док	От кого получено или кому выдано	Кор.сч	Сумма
		Остаток на 1 апреля текущего года		-
01.04	51	Получено кассиром Лукашовой Л.А., с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы		17500
01.04	57	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		16500
01.04	58	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		1000
01.04	52	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 от 01.04.		340
02.04	53	Получено кассиром Лукашовой Л.А. по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		4000
02.04	54	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		9105
02.04	59	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. по приказу № 25 от 01.04		4000
06.04	60	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 от 06.04		46
07.04	55	Получено кассиром Лукашовой Л.А.		19300

		по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		
07.04	61	Выданная сумма заработной платы за вторую половину марта по ведомости № 56 ч/з кассира Лукашову Л.А.		14790
09.04	62	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата по квитанции № 138047		4510
09.04	63	Внесена на расчетный счет сумма остатка в кассе по квитанции № 138048		?

Ответ:

- (См. Приложение 1. Приходный кассовый ордер №51 от 01.04.2022 г)
(См. Приложение 2. Приходный кассовый ордер №52 от 01.04.2022 г)
(См. Приложение 3. Приходный кассовый ордер №53 от 02.04.2022 г)
(См. Приложение 4. Приходный кассовый ордер №54 от 02.04.2022 г)
(См. Приложение 5. Приходный кассовый ордер №55 от 07.04.2022 г)
(См. Приложение 6. Приходный кассовый ордер №57 от 01.04.2022 г)
(См. Приложение 7. Приходный кассовый ордер №58 от 01.04.2022 г)
(См. Приложение 9. Расходный кассовый ордер №59 от 02.04.2022 г)
(См. Приложение 10. Расходный кассовый ордер №60 от 06.04.2022 г)
(См. Приложение 11. Расходный кассовый ордер №61 от 07.04.2022 г)
(См. Приложение 12. Расходный кассовый ордер №62 от 09.04.2022 г)
(См. Приложение 13. Расходный кассовый ордер №63 от 09.04.2022 г)
(См. Приложение 14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов)

Задание 3. Оформление бухгалтерских регистров.

Цель задачи. Усвоить порядок составления и сдачи отчетов кассира.

Задание: На основе приведенных операций по кассе за апрель (задание 1) оформить записи в журнале хозяйственных операций (таблица 2) и кассовой книге, проставить корреспондирующие счета по каждой операции; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Исходные данные. Приходные и расходные кассовые ордера.

Таблица 2 – Хозяйственные операции за апрель

№	Дата	Документ и содержание хозяйственной	Сумма	Дебет	Кредит
---	------	-------------------------------------	-------	-------	--------

Решение:

Таблица 2 – Хозяйственные операции за апрель

№ п\п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма	Дебет	Кредит
1	01.04	51.Получено кассиром Лукашовой Л.А., с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	17500	50	51
2	01.04	52.Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 от 01.04.	340	50	71
3	01.04	57.Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы	16500	71	50
4	01.04	58.Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы	1000	71	50
5	02.04	53.Получено кассиром Лукашовой Л.А. по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	4000	50	51
6	02.04	54.Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации	9105	50	73
7	02.04	59.Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. по приказу № 25 от 01.04	4000	70	50
8	06.04	60.Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 от 06.04	46	71	50
9	07.04	55.Получено кассиром Лукашовой Л.А. по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта	19300	50	51
10	07.04	61.Выданная сумма заработной платы за вторую половину марта по ведомости № 56 ч/з кассира Лукашову Л.А.	14790	70	50
11	09.04	62.Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата по квитанции № 138047	4510	70	76
12	09.04	63.Внесена на расчетный счет сумма остатка в кассе по квитанции № 138048	9399	51	50

53	Получено Лукашовой Л.А. по чеку №372512	50-51	4000	
54	Получено от Серова В.Г.	50-73	9105	
59	Выдана мат.помощь Рябининой Р.В.	70-50		4000
Итого за день			13445	4000
Остаток на конец дня			9445	X
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				x

Кассир _____ Лукашова _____ _Лукашова
Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:
Тринадцать тысяч четыреста сорок пять рублей _____ приходных
прописью

Четыре тысячи _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер Зворыгина _____ Зворыгина М.В. _____
Подпись Расшифровка подписи

Кассовая книга

Касса за « 6 » _____ апреля _____ 2023 _____ г. Лист 1 _____

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			9445	x
60	Выдано Макаровой М.И.	71-50		46
	.			
Итого за день			9446	46
Остаток на конец дня			9399	X
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				x

Кассир _____ Лукашова _____

_____ Лукашова

Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:
Девять тысяч четыреста сорок шесть рублей _____ приходных
прописью

Сорок шесть рублей _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____ Зворыгина _____ Зворыгина М.В. _____
Подпись Расшифровка подписи

Кассовая книга

Касса за « 7 » _____ апреля _____ 2023 г. Лист 1

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			9399	х
55	Получено Лукашовой по чеку №372513	50-51	19300	
61	Выдана зар.плата ч/з Лукашову	70-50		14790
Итого за день			28699	14790
Остаток на конец дня			13909	х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				х

Кассир _____ Лукашова _____

_____ Лукашова

Л.А. _____
Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:
Двадцать восемь тысяч шестьсот девяносто девять рублей _____ приходных
прописью

Четырнадцать тысяч семьсот девяносто рублей _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер Зворыгина _____ Зворыгина М.В. _____
 Подпись Расшифровка подписи

Кассовая книга

Касса за «9» _____ апреля _____ 2023 _____ г. Лист 1 _____

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			13909	х
62	Внесена на рас.счет по квитанции №138047	70-76		4510
61	Внесена на рас.счет сумма остатка в кассе	51-50		9399
Итого за день			13909	13909
Остаток на конец дня			0	Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии				х

Кассир _____ Лукашова _____ Лукашова
 Л.А. _____
 Подпись Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

Тринадцать тысяч девятьсот девять рублей _____ приходных
 прописью

Тринадцать тысяч девятьсот девять рублей _____ расходных получил
 прописью

Бухгалтер Зворыгина _____ Зворыгина М.В. _____
 Подпись Расшифровка подписи

Задание 4

Заполнение бухгалтерских регистров по счету 50 «Касса».

Цель задания. Усвоить порядок заполнения и реальность данных полученных в ведомости № 1.

Задание.

- а) открыть оборотную ведомость № 1 (таблица 2);
- б) в ведомость №1 вынести начальный остаток;
- в) произвести записи из отчетов кассира в ведомость;
- г) рассчитать остаток на конец месяца в ведомости № 1 и сверить его с остатком на конец месяца в последнем отчете кассира.

Исходные данные. Данные для решения: задача 2 и 3, таблица 1.

Оборотная ведомость по счету 50 представлена в табл. 2.

Таблица 2 - Оборотная ведомость по счету 50 "Касса" за апрель (руб.)

Сальдо на 01.04.20__ —	С кредита счета	Сумма	По дебету счетов	Сумма	Сальдо на 01.05.20__

Решение:

**Ведомость №1 по кредиту счета 50 «Касса»
за апрель 2023 г.**

Дата	В дебет счетов									ИТОГО
	71	70	51							
01.04	750 0									7500
02.04		4000								4000
06.04	46									46
07.04		14790								14790
09.04		4510	9399							13909
ИТОГО	754 6	23300	9399	0	0	0	0	0	0	40245

**Ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса»
за апрель 2023 г.**

Сальдо на начало месяца

20000

Дата	В дебет счетов									итого
	51	71	73							
01.04	17500	340								17840
02.04	4000		910 5							13105
06.04										
07.04	19300									19300
итого	40800	340	910 5	0	0	0	0	0	0	50245

Сальдо на конец месяца

10000

Задание 5. Ознакомится с порядком проведения ревизии кассы на предприятии. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Цель задания: Усвоение правила проведения инвентаризации наличных денежных средств в организации.

Задание. Записать этапы проведения инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе.

Изучить приказ на проведение инвентаризации ИНВ-22, оформить акт результата инвентаризации кассы ИНВ-15 на 01 мая (по данным задания 2 (Приложение 2)).

Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе

Инвентаризация является один из основных элементов метода бухгалтерского учета, сущность которого состоит в сличении наличия имущества и обязательств организации. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка и соответствие данным бухгалтерского учета. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель. Но проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене кассира;
- при выявлении фактов хищения наличных денег;

- если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Порядок проведения инвентаризации кассы до 01.01.12. дополнительно регулировался Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22.09.93 г. № 40 и Письмом Банка России от 04.10.93 г. № 18. Нормы Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12.10.2011 N 373-П (далее - Положение N 373-П), не содержат требований о проведении внезапных ревизий кассы. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом. Лишь в п. 1.11 Положения N 373-П говорится, что мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, Общие правила проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия материально ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (Письмо Минфина России от 03.06.2010 N 07-02-12/13). Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств в кассе по форме N ИНВ-15 (утв. Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88). Таким образом, порядок и сроки проведения инвентаризации кассы определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным

для всех организаций индивидуальным предпринимателем. Сроки и порядок проведения инвентаризации кассы и денежных средств, хранящихся на расчетных и других счетах в банке, устанавливаются руководителем организации и закрепляются в приказе об учетной политике. Материальную ответственность за сохранность всех денежных средств и документов, имеющих в кассе организации, несет кассир. Инвентаризация кассовой наличности проводится на основании приказа руководителя организации комиссией в составе представителя администрации, главного бухгалтера, кассира (как материально-ответственного лица). До начала проверки наличия денежных средств и других ценностей в кассе кассир составляет последний кассовый отчет. В отчет включаются все приходные и расходные документы, имеющиеся в кассе, которые должны соответствовать типовым унифицированным формам первичных учетных документов. Если в кассе на момент инвентаризации имеются незакрытые платежные ведомости (по которым осуществляется выплата заработной платы), выплаченные суммы по таким ведомостям включаются в акт инвентаризации и приравниваются к наличным деньгам. Кассир подсчитывает выплаченные суммы по каждой ведомости и в конце ведомости делает запись о выплаченной сумме. На практике для маскировки фактов растраты денежных средств зачастую в качестве учетных документов используют различного рода расписки, которые не могут служить документальным подтверждением расходования денежных средств, так как они не соответствуют унифицированной форме расходного кассового документа и не содержат подписей получателя денег, главного бухгалтера и руководителя организации. О нарушении (растрате) свидетельствует и факт отсутствия на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах (счетах, заявлениях и др.) разрешительной подписи руководителя. Суммы по таким документам или распискам в остаток наличности кассы не включаются и рассматриваются как недостача. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные кассовые ордера, приложенные к отчету кассира, с указанием "до инвентаризации на «___» (дата)". Этот отчет, составленный на момент инвентаризации, служит бухгалтерии организации основанием для определения

учетных остатков денежных средств и документов. Кассир дает расписку о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы, подтверждающие движение денежных средств и документов, сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и вся денежная наличность, поступившая на его ответственность, оприходована, а выбывшая списана в расход. Это необходимо для предотвращения заявлений кассира после проверки кассы о наличии у него документов, не включенных в последний кассовый отчет. Отчет кассира проверяется с соблюдением правильности определения учетного остатка денежных средств в кассе на момент инвентаризации. Этот учетный остаток сверяется с записями в кассовой книге и в журнале-ордере. В процессе инвентаризации кассы осуществляется проверка кассовой книги по следующим основным направлениям:

- правильность ведения кассовой книги;
- арифметический контроль сумм по приходу и расходу и правильности подсчета итогов страниц книги, а также переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- своевременность и документальная обоснованность записей в кассовой книге.

При инвентаризации кассы в ООО «Росс-Эль» подлежат контролю:

- соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- целевое использование полученных из банка денежных средств по назначению, указанному в чеке;
- наличие фактов не соответствия даты совершения операции и отражения ее в расходном кассовом ордере;
- обоснованность записей в кассовых ордерах;
- своевременность возврата в банк на расчетный счет остатков денежных средств по не выданной заработной плате;
- правильность документального оформления кассовых документов и их соответствие типовым унифицированным формам;
- наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и их самостоятельного заполнения при получении денег в банке;
- наличие фактов хранения чековой книжки вне кассового помещения;

- законность произведенных операций наличными денежными средствами в пределах одной сделки;

- соответствие корреспонденции счетов типовым проводкам по учету кассовых операций. Фактическое наличие денежных средств и документов в кассе подтверждается их полным полистным пересчетом. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе к учету принимаются наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы. Деньги и другие ценности кассир пересчитывает в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Денежные средства пересчитываются по каждой купюре в отдельности (как правило, начиная с купюр высшего и кончая купюрами низшего номинала). При наличии значительного количества купюр необходимо составить опись, в которой указывается достоинство купюр, их количество и сумма. Опись подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по:

- наименованиям, видам, категориям бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные),

- с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, их серии и номинальной стоимости.

Денежные документы и бланки строгой отчетности принимаются к учету при выявлении результата инвентаризации в сумме фактических затрат на их приобретение. Учетный остаток денежных средств определяется по данным кассовой книги (отчета кассира). Путем сопоставления фактических и учетных остатков выявляется результат инвентаризации: излишек или недостача. Согласно новому Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденному Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н выявленные при инвентаризации излишки денежных средств в кассе подлежат оприходованию (принимаются к учету) и отражаются в составе внереализационных доходов. Результаты инвентаризации наличных денежных средств и документов в кассе оформляются актом инвентаризации наличных

денежных средств по форме № ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.98г.№ 88, в котором приводятся объяснения кассира о выявленных нарушениях и резолюция руководителя о дальнейшем решении по результатам инвентаризации. Акт инвентаризации кассы составляется в двух экземплярах (при смене кассира – в трех экземплярах), подписывается инвентаризационной комиссией и материально-ответственным лицом и доводится до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, а второй остается у материально-ответственного лица.

		Код	
Форма по ОКУД		0317013	
ООО «Форум»		по ОКПО	
организация			
Бухгалтерия			
структурное подразделение			
Вид деятельности			
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	ИНВ-15
	ненужное зачеркнуть	дата	01.04.2022
Вид операции			

Номер документа	Дата составления	
12	01.04.2022	

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
НАХОДЯЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
НА "1_" апреля 2022__ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо

кассир Лукашова _____ Лукашова Л.А. _____
должность подпись расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег 10000 _____ руб. _____ коп.

2) марок _____ руб. _____ коп.

3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.

4) _____ руб. _____ коп.

5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму 10000 _____ руб. _____ коп.

Десять тысяч _____ руб. _____ коп.
цифрами
прописью

По учетным данным на сумму 10000 _____ руб. _____ коп.
цифрами

десять тысяч _____
прописью

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N 55 _____,
расходного N 63 _____

Председатель комиссии Гл.бухгалтер Кравцова _____ Кравцова Л.А.
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: Бухгалтер Зворыгина Зворыгина М.В.
должность подпись расшифровка подписи

Директор Мельников Мельников М.В.
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо Кассир Лукашова Лукашова Л.А.
должность подпись расшифровка подписи

" 1 " апреля _____ 2022 _____ г.

Оборотная сторона формы N ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____
Недостача в размере 10000 тысяч рублей образовалась в результате
Моей ошибки, допущенной мною при пересчете денег при приеме кассы.

Материально ответственное лицо кассир Лукашова Лукашова Л.А.
должность подпись расшифровка подписи

Решение руководителя организации Главному бухгалтеру Кравцовой Л.А.
Удержать сумму выявленной недостачи в размере 10000 тысяч 00 рублей
Из заработной платы кассира Лукашовой Л.А.

Директо Мельников Мельников М.В.
должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Приходный кассовый ордер №51 от 01.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Форум» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0310001		
Код						
0310001						
(структурное подразделение)						

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
51	01.04.2022

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		17500	

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек №372511

Сумма _____ Семнадцать тысяч пятьсот рублей
(прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____ Чек 372511

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) Лукашова Л.А. _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Форум»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 51
от “ 01 ” апреля 2022 г.

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек № 372511

Сумма _____ 17500 руб. 00
(цифрами)

_____ Семнадцать тысяч пятьсот рублей
(прописью)

_____ руб. 00

В том числе _____

“ 01 ” апреля 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) Лукашова Л.А. _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2. Приходный кассовый ордер №52 от 01.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Форум» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0310001		
Код						
0310001						
(структурное подразделение)						

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
52	01.04.2022

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		340	

Принято от _____ Дубровского Д.В.

Основание: _____ Авансовый отчет №106

Сумма Триста сорок
(прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____ Авансовый отчет №106

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Форум»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 52
от “ 01 ” апреля 2022 г.

Принято от _____ Дубровского Д.В.

Основание: _____ Авансовый отчет №106

Сумма _____ 340 руб. 00 коп.
(цифрами) _____
Триста сорок
(прописью)

В том числе _____ руб. 00 коп.

“ 01 ” апреля 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3. Приходный кассовый ордер №53 от 02.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Форум» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310001
(структурное подразделение)		

Номер документа	Дата составления
53	02.04.2022

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		4000	

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек №372512

Сумма Четыре тысячи (прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____ Чек №372512

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Форум»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 53
от “ 02 ” апреля 2022 г.

Принято от _____ банка

Основание: _____ Чек № 372512

Сумма 4000 руб. 00 коп.
(цифрами)

Четыре тысячи
(прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 02 ” апреля 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4. Приходный кассовый ордер №54 от 02.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Форум» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
54	02.04.2022

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		73		9105	

Принято от _____ Серова В.Г.

Основание: В кассу внесена задолженность по недостачам

Сумма Девять тысяч сто пять -----
(прописью) ----- руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л
и
н
и
я
о
т
р
е
з
а

ООО «Форум»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 54
от “ 02 ” апреля 2022 г.

Принято от Серова В.Г.

Основание: Задолженность по недостачам

Сумма 9105 руб. 00 коп.
(цифрами)
Девять тысяч сто пять
(прописью)

В том числе _____ руб. 00 коп.

“ 02 ” апреля 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5. Приходный кассовый ордер №55 от 07.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

ООО «Форум» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
55	07.04.2022

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		19300	

Принято от Банк

Основание: Чек №372513

Сумма Девятнадцать тысяч триста (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ Лукашова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «Форум»
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 55
 от “ 07 ” апреля 2022 г.

Принято от Банк

Основание: Чек №372513

Сумма 19300 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Девятнадцать тысяч триста
 (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

“ 07 ” апреля 2022 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ Лукашова Л.А.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6. Расходный кассовый ордер №57 от 01.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

ООО «Форум» (организация)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310002

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
57	01.04.2022 г.

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71		50	16500		

Выдать Геращенко В.Р.
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: Аванс на командировочные расходы

Сумма Шеснацать тысяч пятьсот

 (прописью)

 Приложение Заявление главного инженера Геращенко В.Р. руб. 00 коп.

Руководитель организации _____ директор _____ Мельников М.В. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Шеснадцать тысяч пятьсот

(сумма прописью)

_____ руб. _____ 00 коп.

“ 01 ” апреля 2022 г. Подпись _____

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)
Выдал кассир _____ Лукашева Л.А. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7. Расходный кассовый ордер №58 от 01.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от
18.08.98 № 88

ООО «Форум»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

58

Дата составления

01.04.2022 г.

Дебет		Кредит		Сумма, руб. коп.	левое назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71		50	1000		

Выдать Макаровой М.И.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Под отчет на хозяйственные нужды

Сумма Тысяча

(прописью)

_____ руб. _____ 00

Приложение Заявление Макаровой М.И.

Руководитель организации _____ директор _____ Мельников М.В. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Кравцова Л.А. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Триста

(сумма прописью)

_____ руб. _____ 00

01 апреля 2022

Подпись _____

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)
Выдал кассир _____ Лукашева Л.А. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8. Расходный кассовый ордер №59 от 02.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

ООО «Форум»
 (организация)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
59	02.04.2022 г.

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	70		50	4000		

Выдать Рябининой Р.В.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Материальная помощь

Сумма Четыре тысячи

(прописью)

--

руб. 00 коп.

Приложение Заявление на материальную помощь Рябининой Р.В.

Руководитель организации

директор
 (должность)

(подпись)

Мельников М.В.
 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Кравцова Л.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил Четыре тысячи

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 02 ” апреля 2022 г.

Подпись

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир

Лукашева Л.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10. Расходный кассовый ордер №61 от 07.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

ООО «Форум»
 (организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
61	07.04.2022 г.

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	70		50	14790		

Выдать Работникам

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Заработная плата за вторую половину марта

Сумма Четырнадцать тысяч семьсот девяносто

(прописью)

--

руб. 00 коп.

Приложение Платежные ведомости №56

Руководитель организации

директор

(должность)

(подпись)

Мельников М.В.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Кравцова Л.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил Четырнадцать тысяч семьсот девяносто

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 07 ” апреля 2022 г.

Подпись _____

По платежным ведомостям №56

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир _____

удостоверяющего личность получателя)

Лукашева Л.А.

Приложение 11. Расходный кассовый ордер № 62 от 09.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

ООО «Форум»
 (организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
62	09.04.2022 г.

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	70		76	4510		

Выдать Лукашевой Л.А.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Депонированная заработная плата зачисление на счет

Сумма Две тысячи девятьсот

(прописью)

--

руб. 00 коп.

Приложение Квитанция №138047

Руководитель организации

директор
 (должность)

(подпись)

Мельников М.В.
 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Кравцова Л.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил Четыре тысячи пятьсот десять

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 09 ” апреля 2022 г.

Подпись

По паспорту 0000 №000000, выдан ОВД Камышловского района Свердловской области 14 февраля 2000 г.

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Приложение 12. Расходный кассовый ордер № 63 от 09.04.2022 г.

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от
 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

ООО «Форум»
 (организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
63	09.04.2022 г.

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	51		50	9399	

Выдать В банк.

(фамилия, имя, отчество)

Основание: По квитанции №138048

Сумма Девять тысяч триста девяносто девять

(прописью)

--

руб. 00 коп.

Приложение Квитанция №138047

Руководитель организации

директор

(должность)

(подпись)

Мельников М.В.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Кравцова Л.А.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил --Девять тысяч триста шестьдесят девять

(сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 09 ” апреля 2022 г.

Подпись

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Приложение 13. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приходных и расходных кассовых документов**

Апрель 2022 г.

Бухгалтер
должность

Зворыгина М.В.
фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
01.04.2022	51	17500,00	Получено с расчетного счета по чеку №372511	01.04.2022	57	16500,00	Выдано Геращенко В.Р. на командировочные расходы
01.04.2022	52	340,00	Получено от Дубровского Д.В. остаток аванса по отчету №106	01.04.2022	58	1000,00	Выдано Макаровой М.И. на хозяйственные расходы
02.04.2022	53	4000,00	Получено по чеку №372512 на материальную помощь	02.04.2022	59	4000,00	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.
02.04.2022	54	9105,00	Получено от Серова В.Г. недостача	06.04.2022	60	46,00	Выдано Макаровой М.И. возмещение по

							авансовому отчету №107
07.04.2022	55	19300,00	Получена зарплата по чеку №37251	07.04.2022	61	14790,00	Выдана зарплата работникам по ведомостям №56
				09.04.2022	62	4510,00	Внесение на расчетный счет депонированная зарплата по квитанции 138047
				09.04.2022	63	9399,00	Внесение на расчетный счет сумма остатка в кассе

Приложение 14.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

00.00.0000

№ 000

_____ (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Кассира

00.00.0000

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кассира (наименование организации в родительном падеже) (далее - Общество).

1.2. Кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Кассир подчиняется непосредственно (наименование должности непосредственного руководителя) Общества.

1.4. Кассир должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными программами по бухгалтерскому учету.

1.5. На должность кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 1 года.

1.6. Кассир должен в совершенстве владеть всеми приемами работы на различных типах контрольно-кассовых машин, используемых на предприятии.

1.7. Кассир должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия торговли и ведения кассовых операций;
- формы кассовых банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила и методы организации обслуживания покупателей;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и вычислительной техники;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.8. Кассир должен обладать коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен на выполнение своих функциональных обязанностей, в совершенстве владеть приемами работы на контрольно-кассовой машине.

1.9. В период временного отсутствия кассира его обязанности возлагаются на (наименование должности заместителя).

1.10. Кассир в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством,
- нормативными документами Банка России, Минфина России, Росархива и других межотраслевых органов;

- локальными нормативными актами Общества;
- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;
- настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности Работника

Кассир обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- 2.1. Получать наличные деньги в банке и сдавать наличные деньги в банк или инкассатору.
- 2.2. Не выдавать наличных денег из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении документов, неверно оформленных или просроченных.
- 2.3. Докладывать непосредственному руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 2.4. Осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности.
- 2.5. Вести кассовую книгу (ф. 440) и журнал учета выданных раздатчикам денег на выплату зарплаты (ф. 320).
- 2.6. Контролировать своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату и проверять правильность их оформления.
- 2.7. Составлять отчет кассира ежедневно.
- 2.8. Готовить платежные и другие поручения в финансово-кредитное учреждение.
- 2.9. Производить выдачу доверенностей на получение материальных ценностей.
- 2.10. Вести журнал учета выданных доверенностей (ф. М-26).
- 2.11. Осуществлять контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей.
- 2.12. Выполнять другие поручения непосредственного руководителя.

В случае служебной необходимости кассир может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно по решению руководителя Общества в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

3. Права работника

3.1. Кассир имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями;
- на охрану при получении и доставке денежных ценностей.

4. Ответственность Работника

4.1. Кассир несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:

- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;
- 4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины;
- 4.1.7. Утрату, порчу, недостачу денег и иных материальных ценностей в соответствии с заключенным со Старшим кассиром договором о полной материальной ответственности;

4.1.8. За бесперебойную работу контрольно-кассовых машин на предприятии, своевременную их профилактику и ремонт.

4.2. Оценка работы кассира осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций;

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основными критериями оценки работы кассира являются качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности Кассир _____ (реквизиты иных актов и документов).

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. _____.

Руководитель структурного
подразделения

Приложение 15

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____

(фамилия,

_____ или его заместителя _____,

имя, отчество) (фамилия, имя,

отчество)

действующего на основании _____,

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным

лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора

Место

печати

Список использованных источников

Нормативно-правовые документы

1. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ) [Текст]: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12125267> .
2. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70103036> .
3. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Текст]: Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951> .
4. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Текст]: Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70664762> .
5. О правилах наличных расчетов [Текст]: Указание Банка России от 09.12.2019 г. № 5348-У [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/73905506> .

6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Текст]: Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. №49 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10103513>

7. О формах бухгалтерской отчетности организаций [Текст]: Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12177762> .

8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению [Текст]: Приказ Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12121087>.

9. Положение по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организации» [Текст]: Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 107н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12163097/> .

10. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» [Текст]: Приказ Минфина России от 06.07.1999 г. №43н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12116599/>

11. Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» [Текст]: Приказ Минфина России от 02.02.2011 г. № 11н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12184342> .

12. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Текст]: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 (о применении форм первичных учетных документов см. информацию Минфина РФ от 4 декабря 2012 г. N ПЗ-10/2012) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12113060>.

Научная литература, учебники и учебные пособия

13. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1: учебник для бакалавриата и специалитета / В.П. Астахов. – М.: Юрайт, 2021. – 536 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431443/> .

14. Гахова, М.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М.А. Гахова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 311 с. // ЭБС ЭБС IPRbooks [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>.

15. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для вузов / В.Ю. Катасонов [и др.]; под ред. В.Ю. Катасонова, В.П. Биткова. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 499 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449878> (20.02.2022).

16. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под ред. И.М. Дмитриевой. – М.: Юрайт, 2021. – 358 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431988>.

17. Иванов, В.В. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для вузов / В.В. Иванов, Б.И. Соколов; под ред. В.В. Иванова, Б.И. Соколова. – М.: Юрайт, 2020. – 371 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450642>.

18. Кропин, Ю.А. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.А. Кропин. – М.: Юрайт, 2021. – 397 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430591>.

19. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов; под ред. О.Л. Островской. – М.: Юрайт, 2021. – 394 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436460>).