

УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Работу выполнили студенты группы С15-705:
Потапова Елена,
Ястребов Илья,
Матвиенко Алексей,
Валюженко Сергей.

ВВЕДЕНИЕ



- **Порядок ведения** кассовых операций утвержден ЦБРФ. Касса предприятия предназначена для хранения и выдачи наличных денег и денежных документов (проездных документов, почтовых марок, путевок и ценных бумаг, акции, облигации, векселя).

- Помещение в кассу должно быть оборудовано специальной охранной сигнализацией. Кассир несет полную материальную ответственность и обязан возместить ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и при транспортировке денег в банк и из банка. Размер сумм начисленных денег в кассе ограничен лимитом, который устанавливается банком по согласованию с предприятием. Наличность сверх лимита может храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.



- Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам (ПКО). ПКО-квитанция, заверенная печатью или штампом выдается на руки лицу, внесшему деньги в кассу. ПКО остается в кассе.

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001

_____ организация
 _____ структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Код целевого назначения
	Код структурного подразделения	Корреспондирующий счёт, субсчёт	Код аналитического учёта	

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Примечание _____

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка

Получил кассир _____
подпись расшифровка

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

_____ организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от «___» _____ 200__ г.

Принято от _____

Основание _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

«___» _____ 200__ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка

Кассир _____
подпись расшифровка

- Выплата наличных денег производится по расходным кассовым ордерам (РКО) или другим надлежаще оформленным документам (платежная ведомость, заявление на выдачу денег, счет). Лицам, не состоящим в штате предприятия, деньги выдаются при предъявлении паспорта. Паспортные данные записываются в расходный кассовый ордер.

- Заработная плата и премии выплачиваются кассиром по платежной ведомости без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней кассир выписывает расходный кассовый ордер на общую сумму, выплаченную по платежной ведомости.



- Ошибки в приходных и расходных кассовых ордерах не допускаются. После совершения хозяйственных операций на всех приходных документах ставится штамп «получено», а на расходных «оплачено». По истечении установленных сроков оплаты труда кассир должен напротив фамилий лиц, которым не выплачена зарплата, поставить штамп «депонировано», составить реестр депонированных сумм и сдать эти деньги в банк на расчетный счет.
- Все поступления и выплаты наличных денег кассир учитывает в кассовой книге. Каждое предприятие может иметь только одну кассовую книгу. Листы кассовой книги нумеруются; пронумеровываются и печатаются на последней странице делается надпись о количестве пронумерованных страниц, и ставятся подписи руководителя и главбуха.



- Записи в кассовой книге ведутся в 2 экземплярах под копирку: первый экземпляр остается в кассовой книге, вторые экземпляры отрывные и они служат отчетом кассира.
- Отчеты кассира составляются ежедневно или 1 раз в 3-5 дней в зависимости от оборота наличных денег. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещены, разрешаются исправления, сделанные корректурным способом, заверяются подписями кассира и главбуха.

- Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятие использует счет №50 «Касса». Счет активный, сальдо дебетовое, показывает наличие сводных денежных средств в кассе предприятия на определенную дату. Оборот по дебету счета №50 отражает суммы, поступившие наличными в кассу. Оборот по кредиту показывает суммы выплаченные наличными из кассы.
- Оборот по дебету счета №50 отражается в ведомости №1. Обороты по кредиту счета №50 отражаются в журнал - ордере №1.
- Основанием для заполнения журнал - ордера №1 являются отчеты кассира. Каждому отчету отводится одна строка.



ОСНОВНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО СЧЕТУ №50

- Поступили в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты зарплаты. Д 50 К 51
- Поступила в кассу от покупателей выручка от реализации продукции, работ, услуг Д 50 К 62
- Поступила в кассу сумма долга от дебитора Д 50 К 76
- Поступила в кассу неиспользованная подотчетная сумма от подотчетного лица Д 50 К 71
- Внесены в кассу наличные деньги в качестве вклада в уставный капитал организации Д 50 К 75/1
- Выплачены заработная плата и премии из кассы сотрудникам предприятия Д 70 К 50
- Выдано из кассы под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы Д 71 К 50
- Выплачены денежные средства из кассы организации для погашения кредиторской задолженности Д 76 К 50
- Выплачено из кассы поставщику в пределах лимита расчетов наличными между юридическими лицами Д 60 К 50
- Сдан сверхлимитный остаток свободных денежных средств из кассы на расчетный счет Д 51 К 50





**СПАСИБО
ЗА
ВНИМАНИЕ**