

	Министерство образования и науки РБ
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Учебно-программная документация
	2.5. Учебный процесс
СК-УПД-РП-2.5.- 18	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрено на заседании ПЦК  
«Экономика и бухгалтерский учет»  
Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Репина

УТВЕЖДАЮ  
И.О. заместителя директора по УР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
\_\_\_\_\_ Л.В.Белых

**Методические рекомендации по контрольной работе**  
По профессиональному модулю 05  
«Выполнение работ по профессии «Кассир»  
МДК 05.01 Организация наличного и безналичного  
денежного обращения Российской Федерации  
по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 1 -	

## Содержание

Введение

1. Оформление приема наличных денежных средств
2. Оформление выдачи денежных средств из кассы предприятия
3. Порядок ведения кассовой книги
4. Проверка кассовых операций банком
5. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций и осуществления налично-денежных расчетов

Заключение

Библиографический список

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 2 -	

## Введение

Счет 50 «Касса» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50-1 «Касса организации»

50-2 «Операционная касса»

50-3 «Денежные документы» и др.

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для учета движения наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассовых портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

**По дебету 50 «Касса» отражается поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выдача наличных денежных средств из кассы организации.**

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 3 -	

Порядок ведения кассовых операций в нашей стране довольно строго регламентирован. Он определен в порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденном решением Совета Директоров Центрального Банка РФ от 12 октября 2011 г. № 373-П

Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации»

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 4 -	

## 1. Оформление приема наличных денежных средств

Прием наличных денег кассами предприятий производится по **приходным кассовым ордерам** (форма № КО-1 - Приложение № 1). В подтверждение приема денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру с подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Приходный кассовый ордер должен обязательно содержать следующие разборчиво заполненные реквизиты:

1. наименование предприятия, структурного подразделения, код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;
2. регистрационный номер и дату заполнения;
3. номер корреспондирующего счета, субсчета;
4. в графе «Принято от» пишется наименование лица, вносящего деньги в кассу, а если это юридическое лицо, то обязательно указывается фамилия лица, через которого приняты деньги;
5. в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется прием денег и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);
6. указывается сумма цифрами и прописью, причем выделяется отдельной строкой суммы налога с продаж и суммы налога на добавленную стоимость с указанием ставок налогов;
7. в графе «Приложение» должны быть указаны дата, номер накладной, по которой отпущены товарно-материальные ценности (квитанции, по которой оказаны услуги) и т.п.

Приходный кассовый ордер должен быть подписан главным бухгалтером.

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 5 -	

## 2. Оформление выдачи денежных средств из кассы предприятия

Оформление выдачи денег из кассы осуществляется по **расходным кассовым ордерам** (форма КО-2 - Приложение № 2).

В расходном кассовом ордере должны быть заполнены следующие реквизиты:

1. наименование предприятия и структурного подразделения, а также код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;
2. регистрационный номер и дата выписки расходного кассового ордера;
3. номер корреспондирующего счета, субсчета;
4. в графе «Выдать» указывается наименование получателя денежной суммы;
5. в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется выдача денежной суммы и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);
6. сумма указывается цифрами и прописью;
7. в графе «Приложение» должны быть перечислены все прилагаемые к ордеру документы. В качестве приложений могут выступать, например, доверенность, копия приказа руководителя о командировке работника (на основании данного распорядительного документа бухгалтерией производится определение суммы, подлежащей выдаче подотчетному лицу на командировочные расходы).

Расходный кассовый ордер также должен быть подписан главным бухгалтером предприятия, и, кроме того, он должен содержать распорядительную подпись руководителя или уполномоченного лица.

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 6 -	

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру одному человеку кассир должен потребовать предъявить документ, который удостоверяет личность получателя.

На предприятии таким документом может быть и внутреннее удостоверение, если на нем есть фотография и подпись владельца.

Далее кассир должен записать наименование и номер документа, кем и когда он был выдан, и получить подпись о получении денег. Она делается получателем собственноручно, причем чернилами или шариковой ручкой с указанием суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

Если деньги выдаются по одному документу нескольким лицам, тогда получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе. Но запись о данных предъявленного документа не производится.

Кассир может выдать деньги или лицу, которое указано в расходном кассовом ордере, или другому человеку по доверенности. В этом случае в тексте ордера после имени получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, на которого оформлена доверенность. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть разборчиво и четко заполнены бухгалтерией чернилами, шариковой ручкой или набраны на компьютере. Подчистки, помарки и исправления в первичных кассовых документах не допускаются.

Теперь разберем наиболее часто встречающиеся ошибки и нарушения при оформлении ежедневных кассовых отчетов предприятия. Эти ошибки

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 7 -	

закljučаются в том, что кассиры принимают к исполнению приходные и расходные кассовые ордера, не заполненные полностью. Например, без указания корреспонденции счетов, регистрационного номера ордера или без приложения необходимых первичных документов.

Поэтом, получив к исполнению приходный кассовый ордер, кассир обязан его проверить и, только если все правильно, получить наличные деньги. После этого, он должен зафиксировать операцию в кассовой книге предприятия, и подписав приходный ордер, выдать квитанцию на руки лицу, внесшему деньги.

При получении расходных кассовых ордеров или документов, их заменяющих, кассир также обязан их проверить на:

1. наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а также разрешительной надписи руководителя предприятия;
2. правильность оформления документов;
3. наличие перечисленных в документах приложений.

Если документы оформлены не правильно или неполно, кассир обязан вернуть их без исполнения в бухгалтерию предприятия, но не в коем случае не на руки плательщику. Это противоречит пункту 19 Порядка ведения кассовых операций, где сказано, что выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (число, месяц, год).

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 8 -	

### 3. Порядок ведения кассовой книги

Для учета поступления и выдачи наличных денежных средств в кассе организации применяют **кассовую книгу**. (Приложение № 3).

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист под расписку в кассовой книге. К отчету кассира прикладываются все расходные и приходные кассовые документы.

Кассовая книга может вестись и автоматизированным способом. При этом листы кассовой книги формируют в виде распечаток «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется распечатка «Отчет

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 9 -	

кассира». Обе распечатки должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все обязательные реквизиты. В соответствии с порядком ведения кассовых операций контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации. И он, получив отчет кассира, должен проверить правильность оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, соответствие записей в кассовой книге приложенным документам, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе и своей личной подписью на неотрывном листе подтвердить приемку оправдательных документов.

#### **4. Проверка кассовых операций банком**

Согласно пункту 9 Указа Президента от 23 мая 1994 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей» коммерческие банки обязаны осуществлять проверки соблюдения предприятиями и организациями порядка ведения кассовых операций и условий работы с наличностью и предоставлять сведения налоговым органам о результатах таких проверок.

В ходе проверки банк контролирует:

- ✓ полноту оприходования денег, полученных с расчетного счета;
- ✓ полноту сдачи денег в банк для зачисления на расчетный счет;
- ✓ расходование наличных, поступивших в кассу, на цели, согласованные с банком;

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 10 -	

✓ соблюдение установленной предельной суммы расчетов наличными между юридическими лицами;

✓ соблюдение на каждый день проверяемого периода установленного банком лимита остатка наличных денег в кассе;

✓ ведение кассовой книги и других кассовых документов;

По результатам проверки банк оформляет справку.

В случае, когда проверкой выявлены факты нарушений порядка работы с наличностью, первый экземпляр справки направляется банком налоговому органу по месту учета предприятия.

## **5. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций и осуществления налично-денежных расчетов**

Размеры финансовых санкций за нарушение Порядка ведения кассовых операций определены в Указе Президента РФ от 23.05.99 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей».

Ответственность за несоблюдение (нарушение) кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций несут руководитель предприятия, главный бухгалтер и кассир.

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 11 -	

## Заключение

В данной контрольной работе я рассмотрела три основных документа по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и кассовую книгу.

Правильно оформленные документы служат основанием для записей в бухгалтерском учете и, следовательно, выполняют роль импульса, дающего начало учетной информации.

Таким образом, *первичный учетный документ* – это оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной операции, придающее ему юридическую силу.

	Министерство по образованию и науки РБ	СК- УПД-КР-2.5.- 18	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Методические рекомендации по контрольной работе МДК 05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	- 12 -	

### Библиографический список

1. Бухгалтерский учет в организациях / Е. П. Козлова, Т. Н. Бабченко, Е. Н. Галанина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 752с.
2. Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е издание, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 640 с.: ил.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. А. Н. Медведев. Комментарии и корреспонденция счетов – М.: «Налоговый вестник», 2016г.;