

## **МДК 05.01 Документация и учет кассовых операций**

29.02.2024

Урок №6

Группа Э-220921, Э-220922

*Задание: составить конспект лекций по материалу урока.*

### **Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.**

**Вопрос :** Порядок оформления кассовых документов (объявление на взнос наличными, денежный чек, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга).

#### **Объявление на взнос наличными**

При внесении наличных денег из кассы предприятия на собственный расчетный или текущий счет в банке необходимо заполнить бланк объявления на взнос наличными установленного образца. Форма и содержание бланка регламентируются Приложением 6 к Положению Банка РФ № 318-П от 24.04 2008 года (редакция от 30.07.2014 № 3353-У). Код документа по классификатору (ОКУД) – 0402001. Бланк содержит объявление, а также ордер и квитанцию о приеме банком наличных средств от предприятия.

Объявление заполняется на компьютере либо вручную бухгалтером предприятия или работником банка. При создании бланка на компьютере на нем должны быть сохранены все его реквизиты и надписи. Предприятию разрешается вносить в бланк свои реквизиты (адрес, наименование, номер расчетного счета и название бака) с помощью штампа. Не допускаются помарки и внесение исправлений.

При проставлении даты указывается дата фактического предоставления наличных средств в банк. Коды, обозначающие источники поступления наличных средств, указываются в соответствующих графах в виде кода цифрами и прописью.

Некоторые коды с расшифровкой источников поступления:

- 02 – торговая выручка от реализации потребительских товаров по любым каналам реализации;
- 05 – выручка пассажирского транспорта;
- 08 – квартплата и коммунальные платежи;
- 09 – выручка от проведения зрелищных мероприятий;
- 11 – выручка предприятий по оказанию прочих услуг;
- 12 – налоги и сборы;
- 15 – реализация недвижимости;
- 16 – приход на счета по вкладам населения;
- 17 – от предприятий и организаций Госкомитета РФ по связи и информатике;
- 18 – от учреждений Сбербанка РФ;
- 19 – приход на счета граждан, занимающихся предпринимательством без создания юридического лица;
- 20 – наличные средства от продажи ценных бумаг (кроме Сбербанка РФ);
- 28 – возврат зарплаты и прочих приравненных к ней выплат;
- 30 – наличные деньги от проведения валютно-обменных операций с физлицами и полученные в кассу организации;
- 32 – прочие поступления.

Объявление на взнос наличными заполняется уполномоченным работником отдела бухгалтерии на предприятии или же работником банка. При этом существуют определенные особенности, которыми следует руководствоваться при заполнении данного документа.

1. Объявление может быть заполнено как письменно, так и при помощи электронных носителей. При этом в обязательном порядке следует сохранить все реквизиты бланка.

2. Датой вноса в данном документе является фактическая дата зачисления денежных средств в банк.

3. Источники поступления должны быть отображены как с помощью специальных кодов, так и прописью.

4. Сумма денежных поступлений так же заносится в документ прописью.

5. Ошибки и исправления в данном документе строго запрещены.

Кассовый работник банка должен тщательно проверить объявление на взнос наличными на ошибки. Только в случае совпадения фактической суммы денежных средств и той, которая заявлена в документе, кассир имеет право принять наличные деньги. Только после проверки данное должностное лицо ставит на документе свою подпись, оттиск печати учреждения и передает лицу, внесшему денежные средства данную квитанцию. Если же кассиром были обнаружены определенные несоответствия и ошибки, объявление на взнос наличными возвращается клиенту с целью исправления определенных несоответствий, а документ после этого подлежит полному переоформлению.

Объявление должно быть заполнено правильно без исправлений и помарок. Сумма, указанная в объявлении должна совпадать с суммой вносимой в банк. Правильность сведений и заполнения проверяют операционный и кассовый работники банка. В случае несоответствия внесенных данных или ошибок заполнения, объявление необходимо переоформить правильно. Приняв наличные средства, кассир подписывает, ставит печать и выдает клиенту квитанцию. Квитанция вместе с расходным ордером служит оправдательным денежным документом.

При использовании инкассаторских услуг, наличные средства зачисляются на расчетный счет предприятия на основании препроводительной ведомости, приложенной к сумке с денежной наличностью.

### **Заполнение и ведение чековой книжки**

Получение наличных денег в банке осуществляется по предъявляемому в банк чеку. Форма денежного чека законодательно не установлена, поэтому каждый банк вправе сам разработать собственную форму, сохранив при этом обязательные реквизиты. Чтобы получить чековую книжку организация должна подать соответствующее заявление в банк, который осуществляет расчетно-кассовое обслуживание ее расчетного счета. Обычно в чековой книжке содержится 25 или 50 страниц, каждая из которых состоит из двух частей: собственно чека, подлежащего сдаче в банк, и корешка, который остается в организации. Денежная чековая книжка хранится у главного бухгалтера под ключом, а корешки оплаченных и испорченных чеков (а также сами испорченные чеки) должны храниться чекодателем не менее трех лет.

Заполняется чек только от руки (шариковой ручкой или чернилами) и одним почерком (т.е. одним человеком).

Заполняя лицевую сторону следует избегать ошибок и помарок, поскольку в данном случае чек будет считаться недействительным. Испорченные бланки должны оставаться в чековой книжке, подклеиваться к корешку и погашаться надписью "Испорчен". Наименование чекодателя, то есть владельца расчетного счета и чековой книжки, и номер его счета проставляются при получении книжки в банке от руки либо оттиском штампа организации одновременно на всех чеках.

В строке "Чек... на..." указывается сумма (цифрами), на которую он выписывается. При этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями.

В следующей строке указываются место (в некоторых банках уже бывает заполнено) и дата выдачи чека. При этом дата выдачи указывается следующим образом: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами).

После слова "Заплатите" вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника), на которого выдается чек, в дательном падеже, а свободное место прочеркивается двумя линиями.

В следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописывается в строке без отступов (от самого края) и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже на несколько миллиметров не допускается. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места. Если цифрами сумма в чеке была написана с использованием прочерка в графе для копеек, то запись суммы прописью заканчивается словом "рублей". Если использовалось обозначение "00 копеек", то его следует применять в сумме прописью: "Семнадцать тысяч четыреста рублей 00 копеек". Чек подписывают сотрудники организации-чекодателя, имеющие право первой и второй подписи, обязательно чернилами или шариковой ручкой.

Фамилии и подписи этих сотрудников должны быть зафиксированы в "Карточке с образцами подписей и оттиска печати". Обычно первая подпись принадлежит руководителю организации как распорядителю кредитов, а вторая - главному бухгалтеру. Чтобы не приостанавливать финансовую деятельность предприятия в их отсутствие, можно указать в карточке по две первых и две вторых подписи. Например: Первая подпись - директор, зам. директора. Вторая подпись - главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера.

В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать организации, оттиск которой также зафиксирован в карточке. Печать не должна заходить за границы предназначенного участка.

На оборотной стороне в таблице указываются цели расхода получаемых денежных средств (в виде соответствующих им символов), а также ставятся подписи сотрудников организации-чекодателя (имеющих на то право). Далее следует подпись кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы. Нижняя часть оборотной стороны предназначена для проставления отметок, удостоверяющих личность получателя. Бухгалтер, выписывающий чек, вписывает в соответствующие строки паспортные данные лица, которому доверено получать деньги по данному чеку в расходной кассе операционного отдела банка.

Место под нижней горизонтальной чертой служит для пометок работников банка по проверке, распоряжению об оплате и непосредственно оплате наличных через расходную кассу операционного отдела банка.

Корешок остается в чековой книжке, являясь подтверждением использования чека на определенную сумму. Лицевая сторона корешка заполняется при выдаче документа на руки кассиру организации.

На ней указываются:

- сумма к получению наличными в банке;
- дата выдачи чека кассиру;
- фамилия и инициалы кассира (получателя денежных средств).

Лицевая сторона корешка должна быть подписана первой и второй подписью сотрудников организации-чекодателя, а также кассиром получателем, с проставлением даты получения.

Кассир предъявляет заполненный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность (правильность оформления). Если замечаний по оформлению нет, операционист вырезает контрольную марку в правом верхнем углу и отдает ее получателю, а сам чек передает для оплаты в кассу банка.

Получатель денег предъявляет кассиру банка документ, удостоверяющий личность, отдает контрольную марку и называет общую сумму к получению.

Кассир банка сверяет названную сумму с указанной в чеке. Затем приклеивает контрольную марку на специальное место на лицевой стороне чека и выдает наличные получателю, который, в свою очередь, проверяет выданную сумму здесь же в расходной кассе банка.

Порядок получения наличных с расчетного счета в разных банках может различаться. В некоторых банках следует заказать наличные заранее лично или по телефону, в других банках чек надо сдать операционисту накануне получения денежных средств. Полученные в банке деньги приходятся в кассу организации приходным кассовым орденом (ПКО), после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

Особо следует обратить внимание на два момента:

- на корешке чека, в ПКО, его квитанции и в кассовой книге должна быть одна и та же дата;
- первая и вторая подписи на лицевой и оборотной сторонах чека должны быть одни и те же.

#### ПРИМЕР ЧЕКА

Корешок чека АБ № 000001 НА _____ Р. ____ К. «.....».....200_г. <b>ЧЕК ВЫДАН</b> ..... кому п о д п и с и ..... первая ..... вторая ..... <b>ЧЕК ПОЛУЧИЛ</b> «.....» .....2000_г. ..... подпись	Л И Н И Я  О Т Р Е З А		_____ организация _____ № счёта чекодателя _____ <b>ЧЕК</b> АБ № 000001 НА _____ Р. ____ К. _____ цифрами ..... «.....» ..... 200_г. место выдачи    число    месяц прописью ..... наименование учреждения банка _____ Место печати чекодателя	АБ № 000001 В кассу- контрольная марка _____ <b>МЕСТО                  ДЛЯ НАКЛЕЙКИ                  КОНТРОЛЬНОЙ                  МАРКИ</b> _____ <b>ЗАПЛАТИТЕ</b> _____ _____ сумма прописью _____ подписи
---	---	--	--	--

### Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Бланк формы № КО-3 по ОКУД 0310003

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов, платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно - платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.



## Бланк формы № КО-4. Кассовая книга по ОКУД 0310004

Кассовая книга применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

Касса за " " \_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			<b>X</b>
Итого за день				
Остаток на конец дня				<b>X</b>
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				<b>X</b>
Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ (подпись) _____ (подпись) приходных и _____ (подпись) _____ (подпись) расходных				
получил. Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)				
Перенос				