

# ПРЕЗЕНТАЦИЯ

## на тему: Учет

# кассовых операций

Специальность 080114

«Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

Составила: Кашицына В.В.

# Вопросы к рассмотрению

- 1 Нормативное регулирование кассовых операций на территории РФ
- 2 Документальное оформление кассовых операций
- 3 Бухгалтерский учет кассовых операций
- 4 Инвентаризация кассы
- 5 Вопросы для самоконтроля
- 6 Задача

# Нормативное регулирование и документальное оформление кассовых операций

В ходе своей деятельности предприятия ведут взаимные денежные расчеты в наличной или безналичной форме. Использование наличных денег при проведении расчетных операций регламентируется следующими нормативными документами: Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.1998 № 14-П, Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденные ЦБ РФ, от 11.03.2014 № 3210-У.

Указанные нормативные документы предусматривают:

- ✓ наличие специально оборудованного помещения кассы;
- ✓ ведение кассовой книги и других первичных документов унифицированной формы;
- ✓ хранение свободных денежных средств в учреждениях банка;
- ✓ расходование наличных денег, полученных в банке, строго на цели, указанные в чеке;
- ✓ хранение наличных денег в кассе в пределах лимита, рассчитанного организацией и утвержденного обслуживающим банком.

Исключение составляют денежные средства, взятые в банке для выплаты зарплаты, пособий, стипендий. Денежные средства, предназначенные на эти цели, хранятся в кассе в течение 3-х рабочих дней, включая день их получения в банке.

Выполнение операций с наличными деньгами возлагается на кассира организации, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Все кассовые операции оформляются первичными документами унифицированной формы, утвержденные Госкомстатом РФ и согласованные с Министерством финансов РФ.

В кассовых документах, как и в любых других денежных документах, не допускаются исправления, ошибки, поправки, подчистки.

Все операции с наличными деньгами оформляются кассиром организации во время совершения операций по получению денежных средств в кассу или при выдаче денежных средств из кассы организации.

В кассу организации наличные денежные средства поступают с расчетного счета в банке. Для получения денег с расчетного счета в банке выдается чековая книжка. Бухгалтер заполняет денежный чек (рисунок 1, 2), подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека является оправдательным документом для записи данной операции в учетных регистрах организации.

Кроме денежного чека предприятия используют следующие формы первичных документов и учетных регистров:

- ✓ приходный кассовый ордер (форма № КО-1, рисунок 3);
- ✓ расходный кассовый ордер (форма № КО-2, рисунок 4);
- ✓ журнал регистрации ПКО и РКО (форма № КО-3);
- ✓ кассовая книга (форма № КО-4, рисунок 6).

Корешок чека	Е З А	ООО «Альфа» чекодатель	АН 3 8 2 2 1 5 0
АН 3 8 2 2 1 5 0		4070281010000000222 № счета чекодателя	В КАССУ – контрольная марка
НА 20000 Р. 00 К.		ЧЕК АН 3 8 2 2 1 5 0	
« 08 ноября 20 14 г.		НА 20000 Р. 00 К. г. Новосибирск « 08 » ноября 20 14 г. <small>цифрами место выдачи число месяц прописью</small>	место для наклейки контрольной марки
ЧЕК ВЫДАН Петрову П.П. <small>кому</small>	Б А Н К	ОАО «Сбербанк России» наименование учреждения банка	
Подписи:		Место печати чекодателя	
<u>Мохова</u> <small>первая</small> <u>Тимофеев</u> <small>вторая</small>			
ЧЕК ПОЛУЧИЛ « 08 » ноября 20 14 г. <u>Петров</u> <small>подпись</small>	Л И Н И Я	Заплатите Петрову Петру Петровичу  Двадцать тысяч рублей  Подписи <u>Мохов</u> <u>Тимофеев</u>	

Рисунок 1

[Назад](#)

Заполнение лицевой части бланка.

Чекодатель: наименование организации, заполняющей чек.

№ счета: расчетный счет чекодателя, с которой необходимо снять деньги при получении.

На: пишется сумма, подлежащая получению в банке, указывается цифрами в рублях и копейках.

Место выдачи: наименование населенного пункта, в котором выписывается чек

Дата: дата оформления чековой книжки.

Наименование банка: название банковского учреждения, в котором открыт расчетный счет чекодателя.

Чек выдан: ФИО лица, которому выписывается чек (в дательном падеже).

Заплатите: распоряжение банку выдать сумму (указывается прописью) денежных средств обозначенному в бланке лицу.

Чек получил: дата получения заполненного денежного чека и подпись лица, на которого он выписан.

Подписи: заполненную чековую книжку подписывают ответственные лица.



СИМВОЛ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера	
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
55	Командировочные в счет лимита	
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	20000
Подписи :	Петров Иванов	

Оприходовано  
по кассе, кассовый  
ордер № 231  
от 08 » ноября 2014 г.  
Главный (старший)  
бухгалтер

Указанную в настоящем чеке сумму получил

Петров  
подпись

Мохова  
подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен паспорт за 5009  
№ 654654

Выдан УВД Центрального района « 10 » октября 20 10 г  
г. Новосибирска

Место выдачи г.Новосибирск

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 2 г.  
0

Отв. исполнитель \* \_\_\_\_\_ Оплачено \_\_\_\_\_

Контролер \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_ Кассир \_\_\_\_\_

Заполнение оборотной стороны бланка чека:

Цели расхода: отражается, на что будут потрачены деньги и указывается сумма, которую планируется потратить на данные цели.

Отметки, удостоверяющие личность покупателя: наименование документа, удостоверяющего личности получателя, серия, номер, кем и когда выдан.

Место выдачи: название населенного пункта, в котором заполнен чек.

Правая часть чека остается в чековой книжке.

Левая отрывается и передается в банк для получения обозначенной суммы.

При получении денег ставится подпись получателя, при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Левая часть с подписью получателя остается в банке.

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

**ЗАО "Милана"**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0310001
91875660

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
000489	12.06.07

Дебет	Кредит			Сумма руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50.1		62.1		23500-50	

Принято от ООО "Чемпион"

Основание: Расходная накладная №000289 от 12.06.2007

Сумма: Двадцать три тысячи пятьсот рублей 50 копеек

в том числе НДС(18%): 3584-82

Приложение:

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_

подпись

**Петрова Г.С.**

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Получил кассир**

\_\_\_\_\_

подпись

**Иванов А.П.**

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**ЗАО "Милана"**

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру №000489  
от 12 июня 2007 г.

Принято от ООО "Чемпион"

Основание: Расходная накладная №000289 от 12.06.2007

Сумма: 23500-50

Двадцать три тысячи пятьсот рублей 50 копеек

в том числе НДС(18%): 3584-82

от 12 июня 2007 г.

**М.П.(штампа)**

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_

Петрова Г.С.

расшифровка подписи

**Кассир**

\_\_\_\_\_

Иванов А.П.

расшифровка подписи

Раскроем содержание приходного кассового ордера.

В верхнем левом углу документа указывается идентификационный номер налогоплательщика, название организации по Уставу (полностью или сокращенно) и структурного подразделения, где заполняется ордер.

В верхнем правом углу указываются коды: ОКУД и ОКПО. Код ОКУД расшифровывается как общероссийский классификатор управленческой документации и указывается изначально на бланке документа, а код ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций – выставляется при заполнении ПКО и присваивается при создании предприятия (организации)

На следующей строке указываются номер документа и дата его составления.

Ниже расположена таблица, в которой указываются код структурного подразделения, откуда поступили деньги, счет (субсчет), корреспондирующий с дебетом счета 50 «Касса», сумма прихода наличных в кассу цифрами.

В последующих строках указываются ФИО лица, внесшего в кассу наличные, содержание хозяйственной операции со ссылкой на документы с указанием их номеров и дат составления (получения), а также перечень прилагаемых к ПКО документов.

В нижней части документа ставятся подписи ответственных лиц: главного бухгалтера и кассира, а также ставится печать предприятия.

Правая часть ПКО является отрывной и выдается на руки лицу, внесшему деньги в кассу. В квитанции указываются все те же показатели, что и в основной части документа.

По завершении операции ПКО и прилагаемые к нему документы гасятся кассиром с помощью штампа и надписи «Получено».

ЗАО "Милана"

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Коды
0310002
91875660

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
000489	12.06.07

Дебет			Кредит	Сумма	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	62.1		50.1	23500-50		

Выдать: ООО "Чемпион"

Основание: Накладная №000689 от 14.06.2007

Двадцать три тысячи пятьсот рублей 50 копеек

Приложение: Доверенность №53 от 12.06.2007 г.

**Руководитель** Генеральный директор Петров А.С.  
должность подпись расшифровка подписи

**Главный бухгалтер** Петрова Г.С.  
подпись расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_  
сумма прописью

руб. \_\_\_\_\_ коп.

\* \_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По: паспорт 11 00 №124356, выдан Зеленоградским РОВД г.Москвы 13.09.2000 г.  
наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

**Выдал кассир** \_\_\_\_\_ Иванов А.П.  
подпись расшифровка подписи

Раскроем содержание расходного кассового ордера.

В верхнем левом углу документа указывается идентификационный номер налогоплательщика, название организации по Уставу (полностью или сокращенно) и структурного подразделения, где заполняется ордер.

В верхнем правом углу указываются коды: ОКУД и ОКПО, при этом ОКУД, как и в приходном кассовом ордере, указывается изначально на документе, а ОКПО указывается такой же, как и в ПКО.

На следующей строке указываются номер документа и дата его составления.

Ниже расположена таблица, в которой указываются код структурного подразделения, куда поступили деньги, счет (субсчет), корреспондирующий с кредитом счета 50 «Касса», сумма расхода наличных цифрами.

В последующих строках указываются ФИО лица, получившего наличные, содержание хозяйственной операции со ссылкой на документы с указанием их номеров и дат составления (получения), а также перечень прилагаемых к РКО документов.

В нижней части документа ставятся подписи ответственных лиц: руководителя, главного бухгалтера, кассира и лица, получившего деньги. а также ставится печать предприятия.

По завершении операции РКО и прилагаемые к нему документы гасятся кассиром с помощью штампа и надписи «Оплачено».

До передачи в кассу на исполнение кассовые документы записываются бухгалтером в специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием кодов, причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств.

Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организаций, присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций, составляется отчетность.

Коды целевого назначения поступления и выдачи из кассы денежных средств разрабатываются организацией самостоятельно.

Журнал регистрации ПКО и РКО представлен на рисунке 5.

## ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ

Унифицированная форма № КО-3  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0310003
47288505

*ЗАО «Фрегат»*  
 организация

—  
 структурное подразделение

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ приходных и расходных кассовых документов

*2009* г.

*Кассир*  
 должность

*Татьяна Николаевна Воронова*  
 фамилия, имя, отчество

## ОБРАЗЕЦ ВКЛАДНОГО ЛИСТА

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № КО-3

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>05.11.2009</i>	<i>18</i>	<i>450-00</i>	<i>От Никифорова Н.С. – возврат аванса</i>	<i>05.11.2009</i>	<i>34</i>	<i>1 400=</i>	<i>Майорову И.С. – материальная помощь</i>
<i>05.11.2009</i>	<i>19</i>	<i>25 000=</i>	<i>ООО «Персей» через Лаврова А.П. – краткосрочный заем</i>				



Кассовая книга – это регистр аналитического учета. Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге нумеруются, прошнуровываются и опечатываются. На последней странице кассовой книги делается запись: «В настоящей книге всего пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» и проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры должны быть отрывными, они являются отчетами кассира.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Исправления, сделанные корректурным способом, заверяются подписями кассира и главного бухгалтера.

По окончании дня кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге (на первом экземпляре). Пример кассовой книги представлен на рисунке 6.

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

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			200,50	х
12	от Субботина Р.С.	71	600	
13	от ООО "Злагода"	66	20000	
25	Филиппову И.Я.	73		1600
26	Гасарину М.В.	73		2000
Перенос			20600	3600

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			20600	3600
Остаток на конец дня			17200,5	х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	х
Кассир		Сорокина (подпись)	Т.В. Сорокина (расшифровка подписи)	
Записи в кассовой книге проверил		и документы в количестве		
		два (фактически) приходных и		
		два (проемлы) расходных		
получил.				
Бухгалтер		Федорова (подпись)	Л.С. Федорова (расшифровка подписи)	

Рисунок 6

[Назад](#)

# Бухгалтерский учет кассовых операций

После проверки правильности записи кассовых документов в кассовой книге бухгалтер приступает к обработке кассовых ордеров.

Корреспонденция счетов фиксируется в отчете кассира, и на его основании информация переносится в учетные регистры – ведомости, журналы ордера.

Для учета наличия и движения наличных денежных средств организации предназначен счет 50 «Касса», который по отношению к балансу является активным, то есть имеет дебетовый остаток (указывает на наличие суммы свободных денежных средств на начало и конец отчетного периода). Оборот по дебету отражает поступление денежных средств в кассу, а оборот по кредиту – суммы, выданные наличными из кассы организации.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 1 «Касса организации», на который приходится наибольший объем операций по кассе (получение наличных денег с расчетного счета, сдача излишка средств на расчетный счет, выдача заработной платы и пособий, денежных средств под отчет и др.).
- 2 «Операционная касса» используется при наличии в составе организации билетных и багажных касс, отделений связи и др. для выполнения уставной деятельности.
- 3 «Денежные документы» предназначен для учета оплаченных путевок в дома отдыха, санатории, марок госпошлины, авиабилетов, ж/д билетов и др.
- 4 «Касса в иностранной валюте» используется организациями, если она имеет валютный счет и производит определенные расчетные операции в иностранной валюте

В таблице 1 представлена типовая корреспонденция по счету 50 «Касса».

Таблица 1 – Типовые проводки по счету 50 «Касса»

С кредита счетов	Дебет	Кредит	В дебет счетов
51	Поступили наличные деньги с расчетного счета	Выданы из кассы зарплата, по исполнительным листам, под отчет	70, 71
62, 76, 90, 91	Поступили наличные деньги за продукцию, услуги, ТМЦ	Выданы материальная помощь, пособия	91
76	Погашена дебиторская задолженность	Сдан сверхлимитный остаток денежных средств кассы	51
91	Выявлена сумма излишка в ходе инвентаризации	Выявлена сумма недостачи в ходе инвентаризации	94
71	Возвращен неиспользованный остаток подотчетной суммы	Выданы единовременные пособия при рождении ребенка	69
52	Получены средства в инвалюте	Выданы из кассы по исполнительным листам	76

# Инвентаризация кассы

Кассир является материально-ответственным лицом, которое отвечает за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий причиненный ущерб организации. Поэтому после издания приказа о назначении кассира руководитель ознакамливает кассира с правилами ведения кассовых операций, а кассир заполняет ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.

## ДОГОВОР

### о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях обеспечения сохранности денежных средств \_\_\_\_\_, действующее на основании Устава, в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны, и кассир \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Кассир \_\_\_\_\_ принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему денежных средств и документов, находящихся в кассе, и несет ответственность в установленном законом порядке.

2. Кассир обязуется:

- бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам;
- принимать меры по предотвращению ущерба;
- своевременно ставить в известность руководителя о наличии угрожающих сохранности средств и документам обстоятельств;
- производить прием денежных средств от населения за проданные товары и оказанные услуги предприятия и выдачу кассовых чеков;
- участвовать в инвентаризации кассы;
- возместить материальный ущерб, нанесенный предприятию по вине кассира.

3. Руководитель обязуется:

- создать необходимые условия для работы кассира и обеспечения сохранности вверенных ему средств;
- проводить инвентаризацию кассы в установленном порядке.

4. Договор вступает в силу с момента его подписания.

5. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у \_\_\_\_\_, другой - у материально-ответственного лица.

**Работодатель**

\_\_\_\_\_

**Материально ответственное лицо**

\_\_\_\_\_

Инвентаризация (ревизия) кассы производится согласно Положению о порядке ведения кассовых операций, утвержденному Банком России, не реже одного раза в месяц.

Инвентаризация кассы производится в сроки, установленные приказом руководителя, внезапно комиссией в присутствии кассира. При этом полностью проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги и бланки строгой отчетности.

Расписки на выданные суммы, не оформленные РКО, в остаток по кассе не включаются. Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих организации, запрещено, и при обнаружении они считаются излишками. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (рисунок 7), на оборотной стороне которого кассир, как материально-ответственное лицо, пишет объяснение излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации принимает решение об их списании.



Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> (ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
Вид операции		

Номер документа	Дата составления	
-----------------	------------------	--

**АКТ**  
**инвентаризации наличных денежных средств,**  
 находящихся по состоянию на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- |                   |            |            |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок          | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг   | _____ руб. | _____ коп. |
| 4)                | _____ руб. | _____ коп. |
| 5)                | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

(прописью)

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

(прописью)

**Результаты инвентаризации:** излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_,  
 расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Оформление результатов инвентаризации в бухгалтерском учете представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками

Излишки денежных средств	Недостачи денежных средств
<p data-bbox="112 418 832 608">Выявленные излишки наличных денег приходяются с последующим перечислением их в доход организации бухгалтерской проводкой</p> <p data-bbox="112 625 823 718">Д 50 «Касса» - К 91 «Прочие доходы и расходы»</p>	<p data-bbox="981 418 1692 608">В случае выявления недостачи суммы подлежат взысканию с материально-ответственного лица и оформляются бухгалтерскими проводками:</p> <ul data-bbox="981 629 1812 1360" style="list-style-type: none"><li data-bbox="981 629 1499 668">- отражена недостача в кассе Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – К 50 «Касса»;</li><li data-bbox="981 801 1812 991">- сумма недостачи отнесена на виновное лицо Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» ;</li><li data-bbox="981 1008 1740 1150">- сумма недостачи внесена в кассу Д 50 «Касса» - К 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;</li><li data-bbox="981 1168 1804 1360">- сумма недостачи удержана из зарплаты виновного лица Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - К 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»</li></ul>

# Вопросы для самоконтроля

1 Каким документом установлены правила работы с наличными деньгами?

2 Какую ответственность несет кассир и за что?

3 Назовите документы для оформления кассовых операций.

4 Допускаются ли в кассовых документах исправления?

5 Назовите и охарактеризуйте счет для учета кассовых операций.

6 Какие бухгалтерские проводки составляются для отражения результатов инвентаризации?

# Задача

На основании приведенных операций по кассе (таблица 3) проставьте корреспондирующие счета, заполните один ПКО, один РКО, кассовую книгу, журнал-ордер № 1 и ведомость № 1. Остаток по кассе на 01.01.20XX г. – 4500 руб.

№ п/п	Дата	Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
			Дебет	Кредит	
1	02.01	РКО № 381 Инженеру Иванову В.П. выдана сумма перерасхода по авансовому отчету № 46			60
2	02.01	ПКО № 75 Получено в банке по чеку № 093615 на зарплату и командировочные			126600
3	02.01	ПКО № 76 В кассу сдан остаток подотчетной суммы агентом Максимовым И.И.			50
4	03.01	РКО № 382 По платежным ведомостям выдана зарплата			122600
5	05.01	РКО № 383 Выдано под отчет на командировку инженеру Васильеву М.С.			4000

5	05.01	РКО № 383 Выдано под отчет на командировку инженеру Васильеву М. С.			4000
6	05.01	ПКО № 77 В кассу сдан остаток подотчетной суммы инженером Васильевым М.С.			40
7	10.01	ПКО № 78 В банке получено по чеку № 083616 на зарплату, депонентам, хозяйственные нужды			34100
8	10.01	РКО № 384 Выдан аванс на хозяйственные нужды секретарю Петровой В.С.			500
9	10.01	РКО № 385 Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максиму И.И.			1000
10	11.01	РКО № 386 Выдана зарплата по платежным ведомостям рабочим и депонентам			32600
11	11.01	РКО № 387 Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максиму И.И.			500

## Журнал-ордер № 1

Дата операции	В дебет счетов с кредита счета 50						Итого
Итого							

### Ведомость № 1

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_ руб.

Дата операции	В дебет счета 50 с кредита счетов						Итого
Итого							

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_ руб.