

# 1С: Предприятие 8.2»



Учет кассовых  
операций в  
программе

**Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 3210- У от 11.03. 2014 г ( в ред. От 19.06.2017 г.) распространяется на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка Российской Федерации), а также на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения, на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели).**

**КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ВЕДУТСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ КАССОВЫМ ИЛИ ИНЫМ РАБОТНИКОМ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ УКАЗАННЫМИ ЛИЦАМИ ИЗ ЧИСЛА СВОИХ РАБОТНИКОВ (КАССИР), С УСТАНОВЛЕНИЕМ ЕМУ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ, С КОТОРЫМИ ОН ДОЛЖЕН ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОД РОСПИСЬ.**

**ПРИ НАЛИЧИИ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ НЕСКОЛЬКИХ КАССИРОВ ОДИН ИЗ НИХ ВЫПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ СТАРШЕГО КАССИРА.**

**КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ МОГУТ ПРОВОДИТЬСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ.**

Для ведения кассовых операций юридическое лицо, индивидуальный предприниматель устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель издают об установленном лимите остатка наличных денег распорядительный документ (приказ, распоряжение).

**Денежные средства сверх установленного лимита организации (ИП) обязаны хранить в банках. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается только в определенных случаях:**

**- 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 выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;**

**- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом (ИП) в эти дни кассовых операций.**

## АЛГОРИТМ РАСЧЕТА ЛИМИТА КАССЫ ПРЕДПОЛАГАЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДВУХ МЕТОДИК:

- МЕТОД ПЕРВЫЙ: ПО ОБЪЕМУ ПОСТУПЛЕНИЙ.

ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО (ИП) УЧИТЫВАЕТ ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ЗА ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ, ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ (ВНОВЬ СОЗДАННОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО (ИП) - ОЖИДАЕМЫЙ ОБЪЕМ ТАКИХ ПОСТУПЛЕНИЙ).

$$L = V / P \times NS,$$

(1)

ГДЕ L - ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В РУБЛЯХ;

V - ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ЗА ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ, ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ ЗА РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД В РУБЛЯХ;

P - РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД;

NS - ПЕРИОД ВРЕМЕНИ МЕЖДУ ДНЯМИ СДАЧИ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ В БАНК, РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД СОСТАВЛЯЕТ НЕ БОЛЕЕ 92 РАБОЧИХ ДНЕЙ;

## **- МЕТОД ВТОРОЙ: ПО ОБЪЕМУ ВЫДАЧ.**

При отсутствии поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо (ИП) учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо (ИП) - ожидаемый объем выдач), за исключением сумм наличности, предназначенных для выплат заработка, стипендий и других выплат работникам, включенных в фонд заработной платы и выплат социального характера. Формула для расчета:

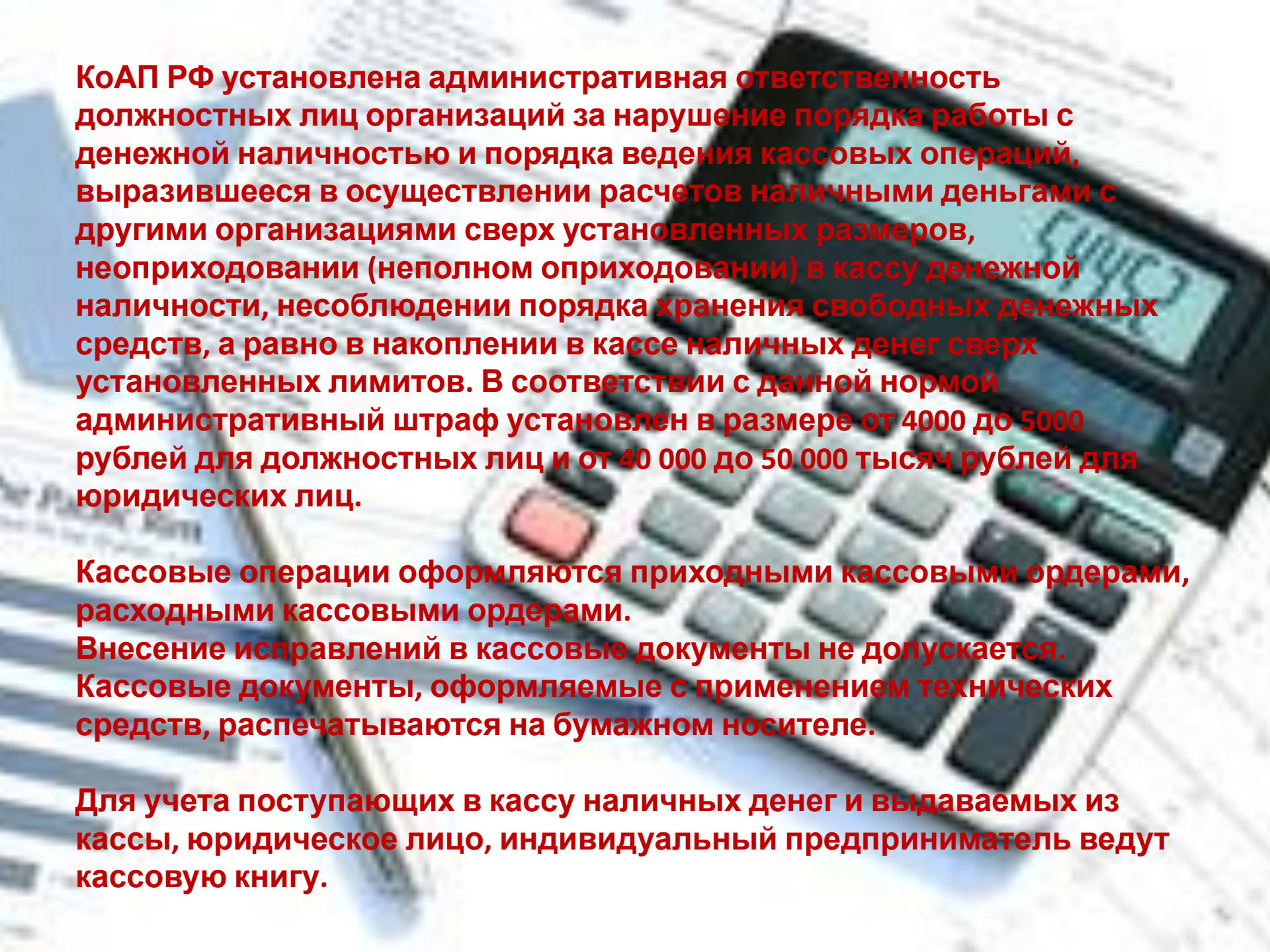
$$L = R / P \times N_n, \quad (2)$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег;

P - расчетный период, 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 (ИП));

N<sub>n</sub> - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом (ИП) наличных денег (исчисляется в рабочих днях).

A calculator and a pen are visible in the background, resting on a document. The calculator is a standard desktop model with a black body and a white keypad. The pen is blue and silver. The document has some text, but it is mostly obscured by the calculator and the text overlay.

**КоАП РФ установлена административная ответственность должностных лиц организаций за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов. В соответствии с данной нормой административный штраф установлен в размере от 4000 до 5000 рублей для должностных лиц и от 40 000 до 50 000 тысяч рублей для юридических лиц.**

**Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами.**

**Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.**

**Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.**

**Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ведут кассовую книгу.**





**Учет кассовых  
операций в  
программе  
«1С: Предприятие  
8.2»**

денежных средств в кассу организации  
предназначен документ **«Приходный кассовый  
ордер»**

(**меню «Касса»** — «Приходный кассовый ордер»  
или меню Касса» - «Кассовые документы»).

Вид операции устанавливается в реквизите  
«Операция»:

- «Оплата от покупателя»;
- «Прием розничной выручки»;
- «Возврат денежных средств подотчетником»;
- «Возврат денежных средств поставщиком»;
- «Получение наличных денежных средств в  
банке»;
- «Расчеты по кредитам и займам с  
контрагентами»;
- «Прочий приход денежных средств».

Операция «**Оплата от покупателя**» указывается при поступлении наличных денежных средств от покупателя.

Операция «**Прием розничной выручки**» устанавливается для регистрации приема выручки торговой точки в кассу организации.

Операция «**Возврат денежных средств подотчетником**» предусмотрена для регистрации возврата денежных средств подотчетным лицом - сотрудником предприятия.

Операция «**Возврат денежных средств поставщиком**» предназначена для отражения поступления наличных денежных средств, возвращенных поставщиком.

Операция «**Получение наличных денежных средств в банке**» предназначена для отражения факта получения наличных денег с расчетного счета организации в банке.

Операция «**Расчеты по кредитам и займам с контрагентами**» используется при поступлении наличных денежных по кредитам и займам.

Операция «**Прочий приход денежных средств**» выбирается в остальных случаях.

**ДОКУМЕНТ «ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР» МОЖНО  
РАСПЕЧАТАТЬ В БУМАЖНОМ ВИДЕ.  
ДЛЯ ПЕЧАТИ КАССОВОГО ЧЕКА В ДОКУМЕНТЕ «ПРИХОДНЫЙ  
КАССОВЫЙ ОРДЕР» ПРЕДНАЗНАЧЕНА кнопка «Чек».**

**ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ РАСХОДА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ИЗ  
КАССЫ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДОКУМЕНТ «Расходный кассовый ордер»  
(меню «Касса» - «РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР» ИЛИ МЕНЮ  
«КАССА» - «КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ»).**

**ЭТИМ ДОКУМЕНТОМ ОТРАЖАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ:**

- «ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ»;
- «ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОКУПАТЕЛЮ»;
- «ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОДОТЧЕТНИКУ»;
- «ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ВЕДОМОСТЯМ»;
- «ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКУ»;
- «ВЗНОС НАЛИЧНЫМИ В БАНК»;
- «РАСЧЕТЫ ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ С КОНТРАГЕНТАМИ»;
- «ИНКАССАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»;
- «ВЫПЛАТА ДЕПОНИРОВАННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»;
- «ПРОЧИЙ РАСХОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ».

Операция «**Оплата поставщику**» предназначена для отражения денежных расчетов с поставщиком.

Операция «**Возврат денежных средств покупателю**» используется при регистрации возврата денежных средств покупателю.

Операция «**Выдача денежных средств подотчетнику**» используется для регистрации выдачи наличных денежных средств под отчет.

Операция «**Выплата заработной платы по ведомостям**» предназначена для отражения расхода денежных средств на выдачу за работной платы.

Операция «**Выплата заработной платы работнику**» предназначена для отражения расхода денежных средств на выдачу заработной платы конкретному работнику.

Операция «**Внос наличными в банк**» предназначена для регистрации вноса наличных средств на расчетный счет организации в коммерческом банке.

Операция «**Расчеты по кредитам и займам с контрагентами**» предназначена для отражения расхода наличных денежных средств по кредитам и займам.

Операция «**Инкассация денежных средств**» устанавливается для регистрации сдачи розничной выручки торговой точки на инкассацию.

Операция «**Выплата депонированной зарплаты**» предназначена для отражения выплаты депонированной зарплаты работникам.

В других случаях используется операция «**Прочий расход денежных средств**»

**ДОКУМЕНТ «РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР»  
МОЖНО РАСПЕЧАТАТЬ В БУМАЖНОМ ВИДЕ.  
ДЛЯ ПЕЧАТИ КАССОВОГО ЧЕКА НА ВОЗВРАТ В  
ДОКУМЕНТЕ «РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР»  
ПРЕДНАЗНАЧЕНА кнопка «Чек».**

**Кассовая книга** - ЯВЛЯЕТСЯ ОТЧЕТНОЙ ФОРМОЙ  
В КОТОРОЙ ОТРАЖАЮТСЯ ВСЕ ДВИЖЕНИЯ  
НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
(**меню «Касса»** - «КАССОВАЯ КНИГА»).

**МОЖНО РАСПЕЧАТАТЬ БУМАЖНУЮ ОТЧЕТНУЮ  
ФОРМУ, СО ДЕРЖАЩУЮ ВКЛАДНЫЕ ЛИСТЫ  
КАССОВОЙ КНИГИ И ОТЧЕТЫ КАССИРА, ДЛЯ;  
ВЫБРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЛЯ  
ПРОИЗВОЛЬНОГО ПЕРИОДА ВРЕМЕНИ.**

**Отчет «Журнал регистрации кассовых документов»**  
(**меню «Касса» - «Журнал регистрации кассовых документов»**)  
предназначен для формирования формы журнала регистрации  
приходных и расходных кассовых документов.

Отчет формируется на основании всех записанных (кроме помеченных на удаление) кассовых документов. \Данный отчет формируется по организации, выбранной в настройках отчета за указанный период.

Для формирования отчета можно воспользоваться **кнопкой «Журнал регистрации» в журнале кассовых документов»**  
(**меню «Касса» - «Кассовые документы»**).

Если установлен флажок «Группировать по датам» то документы в отчете группируются по дням. Дополнительно выводятся итоговые суммы оборотов по документам на каждую дату.

На закладке «Журнал документов» выводится непосредственно сам журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.