Практическая работа

Тема: **Кассовые операции в бухгалтерской программе «1С:Предприятие»**

Порядок выполнения практической работы

1. Повторить теоретический материал по вопросам темы: «Нормативное регулирование ведения кассовых операций в РФ; Порядок ведения кассовых операций».
2. Решить практические ситуации. Если у студента установлена программа **«1С:Предприятие»,** студент выполняет данную работу в программе, остальные студенты заполняют распечатанные бланки от руки.
3. Отправить на почту преподавателя (albinaevgrafova1982@mail.ru) выполненную практическую работу на проверку до 16.00 26.10., если практическая работа не сдана в указанные сроки оценка снижается.

Теоретическая часть

Инструкция по заполнению расходного кассового ордера (РКО)

Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

1.Вверху РКО пишется наименование организации, его структурное подразделение (если есть). Если структурного подразделения нет, то ставим прочерк. Вверху в правой части пишутся коды организации на основании справки из Госкомстата.
2."Номер документа" присваивается по порядку по мере выдачи денег из кассы. Нумерация начинается с начала года.
3.Дата документа – дата выдачи денег из кассы. Она совпадает с датой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3). Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.
4.В графе "Дебет" и "Кредит" указываются бухгалтерские счета операции по кассе. Они заполняются бухгалтером. Графа "Дебет, код структурного подразделения" заполняется, если у предприятия есть такое подразделение и выдача денег осуществляется в нем.
В графе "Дебет, код аналитического учета" указывается код, если он применяется в организации, либо ставится прочерк.
"Кредит" – это счета кассы, из которой выдаются деньги. В синтетическом учете это счет 50 «Касса».
5."Сумма, руб. коп." - указывается сумма, выдаваемая из кассы, цифрами.
6.В графе "Код целевого назначения" указываются коды, если они приняты в предприятии.
7.По строке "Выдать" заполняется Ф.И.О. работника организации, которому выдаются деньги, в родительном падеже.
8.По строке "Основание" пишется содержание финансовой операции.

9.По строке "Сумма" повторяется сумма, указанная выше по расходному кассовому ордеру. Она пишется с большой буквы сначала строки прописью. Копейки указываются цифрами.
10.В "Приложении" – указываются документы, на основании которых из кассы выдаются деньги. Если деньги получает работник сторонней организации, необходимо указать данные в доверенности, по которой деньги выдаются из кассы. Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

11.РКО регистрируется в журнале учета кассовых документов КО-3 и заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

12.Строку "Получил" заполняет сам получатель денег. В нее вписывается полученная сумма прописью, копейки цифрами. Затем получатель денежных средств ставит свою подпись и дату. Ниже пишется наименование документа, на основании которого деньги выдаются получателю. Чаще всего это паспорт или документ, удостоверяющий личность.
13.Строка "Выдал кассир" заполняется кассиром или уполномоченным лицом после выдачи денег по РКО. По ней кассир заверяет расходник своей подписью и ее расшифровкой.

РКО не передается на руки получателям денег. Он остается у кассира.

Инструкция заполнения приходного кассового ордера (ПКО)

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

1.Приходный кассовый ордер (ПКО) состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции, которая после заполнения выдается лицу, внесшему деньги в кассу.
2.Вверху ПКО заполняется наименование организации и ее структурное подразделение (если есть).
«Коды» заполняются на основании справки из Госкомстата.
3.Номер ПКО указываются по порядку ведения кассовых операций. Нумерация начинается с начала года. ПКО регистрируются в журнале регистрации КО-3.
4.«Дата составления» - дата оприходования денег (поступления денег в кассу). Формат даты ДД.ММ.ГГГГ (например, 25.05.2012).
5.Графы "Дебет" и "Кредит", как и в расходном кассовом ордере, заполняет бухгалтер. По Дебету счета всегда ставится счет учета операций по кассе (синтетический счет 50 «Касса»).
6.В графе "Сумма, руб. коп." пишется денежная сумма, вносимая в кассу. Она указывается цифрами. Графа "Код целевого назначения" заполняется, если организация применяет систему кодирования.
7.В графе «Принято от___» пишется ФИО лица, внесшего деньги в кассу, в родительном падеже, а если платеж внесен представителем сторонней организации, то "Название организации" и ФИО уполномоченного лица.

8.В графе "Основание" – показывается содержание финансовой операции либо документ, на основании которого принимается платеж.
9.По строке "Сумма" указывается сумма платежа, принимаемого в кассу. Сумма пишется с начала строки с большой буквы прописью, а копейки цифрами. Если строка «Сумма» заполнена не полностью, то пустые места прочеркиваются.
10.По строке "В том числе" вносится сумма НДС цифрами, либо запись "без налога (НДС)".
11.В "Приложении" указываются первичные документы, которые должны быть приложены к ордеру.
12.В квитанции к ПКО делаются те же записи, что и в ПКО. На квитке и ПКО ставится штамп " ОПЛАЧЕНО". Квитанция отрывается и передается внесшему деньги лицу.
13.Приходный кассовый ордер подписывает кассир и визирует главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо.

Инструкция заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов

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.

Журнал должен быть заполнен либо кассиром, либо другим работником бухгалтерии. Титульный лист КО-3 должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО,

- наименование организации,

- наименование структурного подразделения организации с указанием присвоенного ему кода (если код не присваивается, то ставится прочерк),

- период, на который заводится журнал регистрации,

- должность и ФИО сотрудника, ответственного за ведение данного журнала.

Заполнение рабочих листов журнала.

Рабочий лист состоит из двух частей: приходные и расходные документы. В графах 1-2 и 5-6 указывается дата и номер документа. В графах 3 и 7 указывается сумма наличных денежных средств, поступивших или выданных из кассы. В графах 4 и 8 указывается краткое примечание, описывающее операцию по приёму или выдаче денежных средств (например, з/плата за июль 2012, возврат аванса и т.п.).

Инструкция заполнения кассовой книги

Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.
В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

Электронный вариант книги допускается при обеспечении организацией необходимых мер по сохранности кассовых документов. В этом случае к началу каждого следующего рабочего дня должны составляться две одинаковые по содержанию машинограммы: "Вкладной лист" и "Отчет кассира", содержащие все необходимые реквизиты. Данные листы должны быть пронумерованы в порядке возрастания. Отсчет следует вести с начала года.
В последнем "вкладыше" каждого месяца и календарного года должно быть указано общее количество листов за каждый месяц и год соответственно.
Кассир, получив машинограммы, проверяет правильность их составления и подписывает. Вкладные листы кассир оставляет у себя и хранит их в течение года, а отчет передает в бухгалтерию (под расписку) вместе с приходными и расходными кассовыми документами.

При ведении кассовой книги автоматизированным способом вкладные страницы брошюруются (сшиваются) и опечатываются по мере необходимости или по окончании календарного года, с обязательным заверением подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия общего количества страниц за год.

Часть предприятий ведут кассовую книгу **вручную.** В этом случае ее заводят на определенный период, который может зависеть от количества операций.
При данном способе ведения листы кассовой книги должны быть пронумерованы до начала работы с ней, а их общее количество заверено подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия на последней странице книги.

Все страницы прошивают и опечатывают сургучной или мастичной печатью. При опечатывании книги мастичной печатью используют клей на основе жидкого стекла, бумагу типа папиросной, штемпельную краску. Бумагу с оттиском печати смазывают с двух сторон клеем, после опечатывания наносят еще один слой клея. Такие меры необходимы для того, чтобы нельзя было изъять листы.

На титульном листе заполняется название и ОКПО организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Кассовая книга в виде журнала обычно содержит 50 или 100 листов.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей с линией отрыва. Одна часть — это собственно лист кассовой книги, вторая часть называется отчетом кассира. В бумажном варианте лист сгибается по линии отрыва и заполняются сразу обе части через копирку.

Листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания. Затем листы книги разрезаются по линии, первые части подшиваются, а к отчету кассира прикрепляются первичные документы (ПКО, РКО, ведомости, доверенности и др.).

Остаток на начало дня переносится из графы «остаток на конец дня» предыдущего листа. Если это первый лист календарного года — то остаток на конец предыдущего года. В поле «номер документа» проставляем номер приходного или расходного ордера-основания.

В графу 2 записываем информацию из ПКО или РКО. Номер корреспондирующего счета ИП могут не заполнять. Для организаций: 51 — расчетный счет, 62 — покупатели и

заказчики, 70 — зарплата, 71 — подотчетные суммы и др. Приходный и расходные суммы записываются полностью в рублях и копейках.

«Перенос» суммирует приходные и расходные операции всех предыдущих строк. На бланке рядом расположена обратная сторона листа книги. Строки её заполняются или прочеркиваются буквой Z.

Затем выводят итоги за день по приходу и расходу. Остаток на конец дня равен остатку на начало дня + приход за день — расход за день. Если в сумме остатка на конец дня присутствуют средства на выплату заработной платы и выплаты социального характера (например: на выплату пособий по нетрудоспособности), они записываются ниже в том числе. Это необходимо, для контроля за соблюдением лимита остатка кассы.

Ниже следуют подписи кассира, бухгалтера и количество приходных и расходных ордеров прописью. Если предприниматель работает один, он расписывается только за кассира.

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.

Журнал должен быть заполнен либо кассиром, либо другим работником бухгалтерии. Титульный лист КО-3 должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО,

- наименование организации,

- наименование структурного подразделения организации с указанием присвоенного ему кода (если код не присваивается, то ставится прочерк),

- период, на который заводится журнал регистрации,

- должность и ФИО сотрудника, ответственного за ведение данного журнала.

Заполнение рабочих листов журнала.

Рабочий лист состоит из двух частей: приходные и расходные документы. В графах 1-2 и 5-6 указывается дата и номер документа. В графах 3 и 7 указывается сумма наличных денежных средств, поступивших или выданных из кассы. В графах 4 и 8 указывается краткое примечание, описывающее операцию по приёму или выдаче денежных средств (например, з/плата за июль 2020, возврат аванса и т.п.).

Задания практической работы

Задание 1 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров

Задание 1

На основе приведенных операций по кассе за 12 октября 2020 года в ООО «Звезда»

1. заполнить ПКО и РКО;

2. заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

3. заполните бланк Кассовой книги на 12.10.2020 года ООО «Звезда», используя данные задания 1 и Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, а также наличие остатка наличных денег в кассе на 12.10.2020 г. в пределах Лимита в сумме 50 000 рублей.

Хозяйственные операции за 12.10 2020 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И.	5 000-00

Задание 2

На основе приведенных операций по кассе за февраль проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Таблица 1 – Хозяйственные операции за февраль

№ п\п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
1	2	РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
2	2	ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты На командировочные расходы	122 600-00 4000-00		
3	2	ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
4	3	РКО №382 По платежной ведомости№71	122 600-00		

		выплачена зарплата работникам			
5	5	РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
6	5	ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Напишите вывод по проделанной работе.