

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:

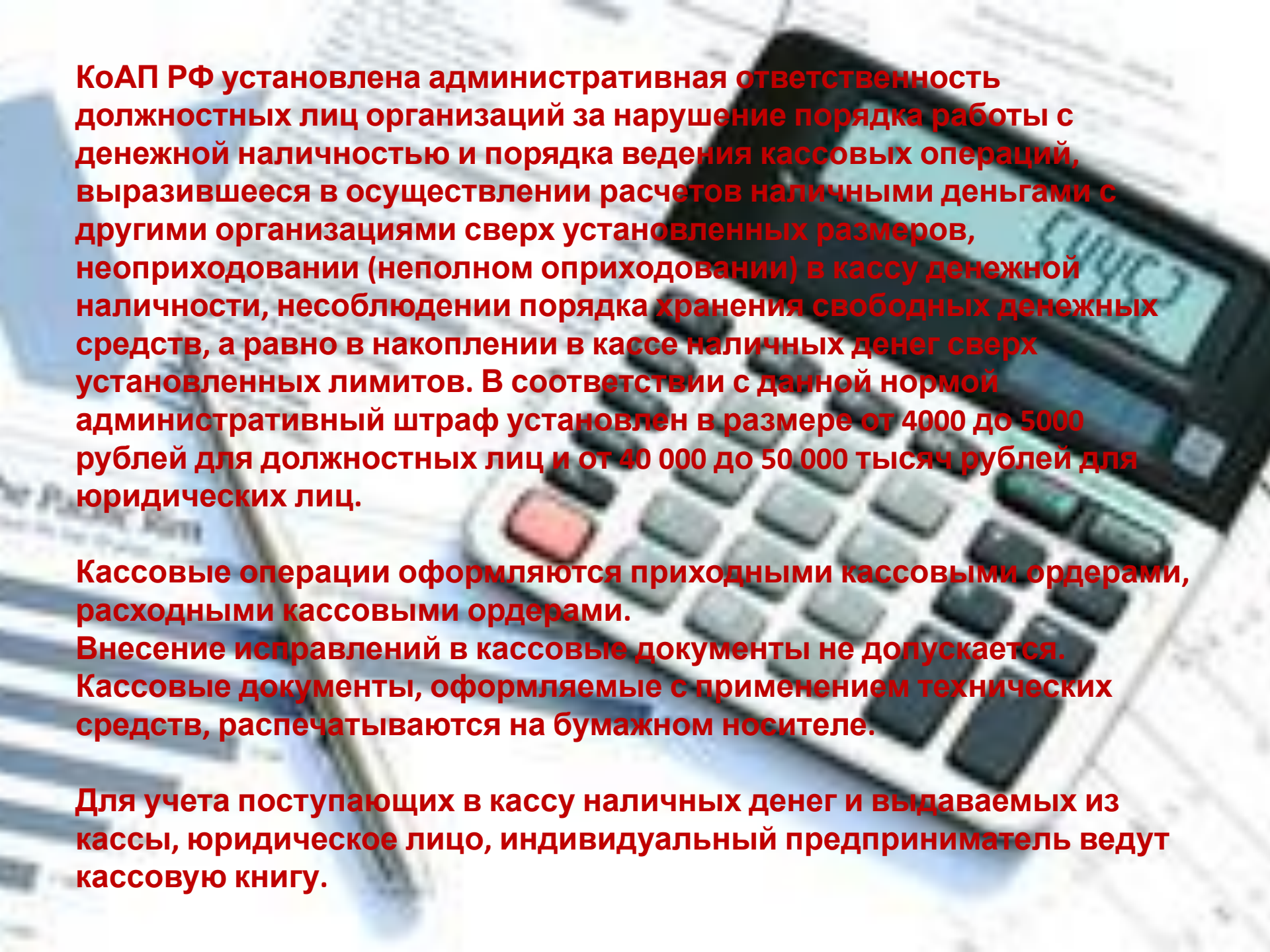
$$L = R / P \times Nn, \quad (2)$$

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));

Nn - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом (ИП) наличных денег (исчисляется в рабочих днях).

A calculator with a black body and a silver keypad is positioned diagonally across the frame. The LCD screen shows the number '54952'. In the background, there are some papers and a pen, slightly out of focus.

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.

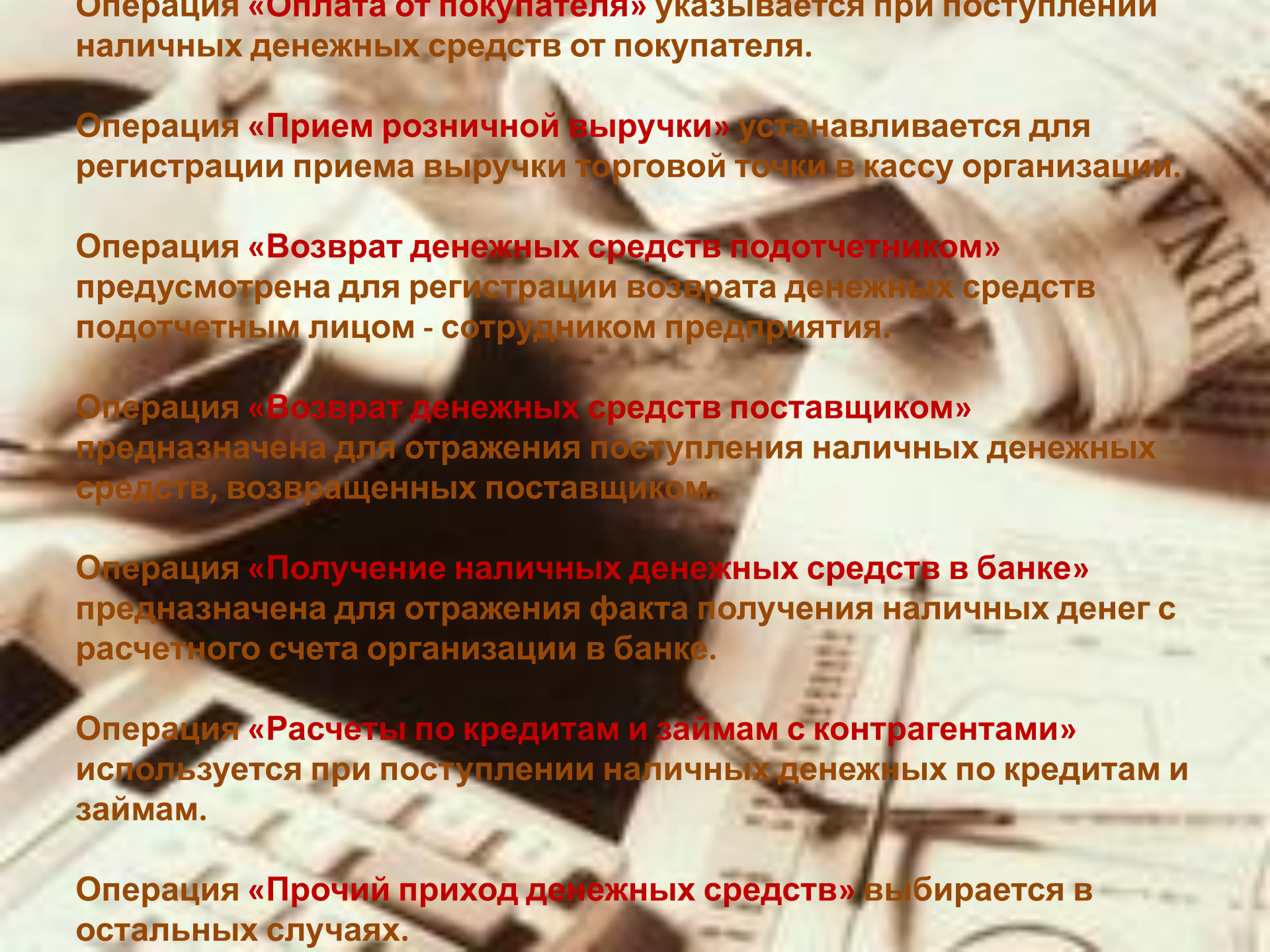
**Учет кассовых
операций в
программе
«1С: Предприятие
8.2»**

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.