

Задание 2. Требуется определить, какие суммы денежных средств должны внести в кассу предприятия или получить из кассы Петров и Алексеев и на основании каких кассовых документов. Заполнить первичные документы: ПКО, авансовый отчет, РКО.

Экономисты Петров И.А. и Алексеев А.А., работающие в ООО «Стрела», были по приказу руководителя предприятия направлены в командировку с 30 июня по 8 июля в Тарту (Эстония) для участия в 31-й ежегодной конференции «International Simulation and Gaming Association ISAGA».

Аванс на командировочные расходы был выплачен каждому менеджеру в сумме 30 000 руб. Для открытия визы в Эстонию с 29 июня по 8 июля они заплатили по \$13 каждый, но квитанция была выписана на Алексеева на сумму \$26. Для оформления страхового полиса они заплатили по \$10 каждый, но квитанция была оформлена на Алексеева на сумму \$20. Суточные на территории России составляют 110 руб. Суточные на территории Эстонии составляют \$ 55. Билет на автобус Санкт-Петербург – Тарту стоит \$12. Стоимость проезда автобусом Тарту – Таллинн – \$10. Проезд поездом Таллинн – Санкт-Петербург – 2200 руб. Проживание в гостинице – 560 евро, квитанция выписана опять-таки на Алексеева. Курс доллара составлял 28 руб., курс евро 34 руб. на момент представления авансовых отчетов этими сотрудниками.

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 указывается 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.

Авансовый отчет

1. Подотчетное лицо заполняет авансовый отчет в 1-м экземпляре. К авансовому отчету подотчетник прикладывает все подтверждающие документы (накладные, чеки, билеты, акты и т.д.). Чеки ККТ должны содержать QR-код (Письмо Минфина от 05.03.2021 № 03-03-07/15819). Если подотчетнику был выслан электронный чек на электронную почту, то чек надо распечатать и приложить к авансовому отчету. Если подотчетное лицо оплачивало расходы со своей банковской карты, то дополнительно нужно приложить к авансовому отчету выписку банка, подтверждающую оплату.

На оборотной стороне авансового отчета подотчетное лицо заполняет графы 1 — 6:

- перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (кассовые чеки, квитанции, транспортные документы, товарные чеки и другие оправдательные документы);
- суммы затрат по этим документам.

Далее подотчетнику нужно подписать авансовый отчет на оборотной стороне и поставить расшифровку подписи.

Следующим шагом подотчетник нумерует документы, приложенные к авансовому отчету, в порядке их записи в отчете. Это удобно, чтобы потом бухгалтерия смогла сверить наличие и полноту приложенных к авансовому отчету документов.

После того, как авансовый отчет будет передан в бухгалтерию, подотчетнику должны выдать расписку о принятии к проверке авансового отчета (отрезная часть авансового отчета).

По командировкам срок составления авансового отчета также устанавливается руководителем и не может превышать 3 рабочих дней по возвращении из командировки. В этот же срок подотчетник должен вернуть неизрасходованные суммы.

2. Бухгалтер проверяет правильность заполнения авансового отчета, сверяет указанные в авансовом отчете данные с приложенными подтверждающими документами, проверяет целевое расходование средств, пересчитывает итоговые суммы. Далее бухгалтер заполняет недостающие строки и графы на лицевой стороне авансового отчета:

- номер авансового отчета. Кстати, какая-либо регистрация авансовых счетов не предусмотрена, но это можно делать для удобства;
- в строке «Назначение аванса» нужно указать, на что был выдан аванс, например: командировочные расходы, хозяйственные расходы, канцелярия;
- в таблице о полученных и израсходованных суммах указываются нужные суммы,

На лицевой стороне в таблице «Бухгалтерская запись» указываются номера дебета счетов (субсчетов), соответствующие аналогичным записям в графе 9 оборотной стороны авансового отчета.

Под таблицами на лицевой стороне заполняются строки, в которых указываются количество документов и листов, приложенных к авансовому отчету, а также сумма отчета к утверждению руководителем, причем цифрами и прописью.

Напомним, деньги можно выдать подотчет наличными из кассы, а можно перечислить на банковскую карту сотрудника, в том числе на зарплатную карту ([Письмо Минфина от 21.07.2017 № 09-01-07/46781](#)). При перечислении денег на карту в поле платёжки «Назначение платежа» нужно указать: Выдача денег под отчет на такие-то нужды.

При выдаче подотчетнику наличных денег соблюдать лимит расчетов наличными не надо. А вот когда подотчетник рассчитывается наличными от лица организации, он должен соблюдать лимит расчетов наличными – 100 000 руб. по одному договору (п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 [№ 5348-У](#)).

На оборотной стороне авансового отчета бухгалтер указывает суммы расходов, принятые к учету – это графы 7 и 8. И указывает счета бухучета, которые дебетуются на эти суммы – графа 9.

После того, как бухгалтерия проверила авансовый отчет, устранила ошибки, сверила подтверждающие документы, отчет передается руководителю на утверждение.