

Глава 5. Учет кассовых операций

Учетная процедура

Для прихода, хранения и расхода наличных денежных средств предприятие имеет кассу. Размер сумм наличных денег, хранимых в кассе, ограничен установленным организацией лимитом, превышение которого возможно только в дни выдачи заработной платы, пенсий, пособий, стипендий и т. п.

Рассмотрим основные кассовые операции и их документальное оформление.

Поступление наличных средств в кассу оформляется *Приходным кассовым ордером* (форма № КО-1), который подписывается главным бухгалтером или другим уполномоченным лицом. Лицу, внесшему наличные средства, выдается *Квитанция* к приходному ордеру, подписанная главным бухгалтером и кассиром. Кроме того, *Квитанция* должна быть заверена печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег производится по *Расходным кассовым ордерам* (форма № КО-2) или другим надлежащим образом оформленным документам: платежным ведомостям, расчетным листкам, счетам и др., на которые ставится штамп, содержащий реквизиты *Расходного кассового ордера*. Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер или уполномоченное ими лицо. Наличные деньги выдаются определенному в расходных документах лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности и т. п.). В *Расходном кассовом ордере* указываются данные предъявленного документа и проставляется подпись лица, получившего сумму.

Наличные деньги принимаются и выдаются только в день составления этих документов.

По завершении операций кассир обязан подписать расходные и приходные кассовые ордера, а приложенные к ним документы погасить надписями или штампом:

- «ПОЛУЧЕНО» — на приходных документах;
- «ОПЛАЧЕНО» — на расходных документах,

с обязательным указанием даты. Таким же образом погашаются и кассовые ордера.

Каждому приходному и расходному кассовому документу присваивается порядковый номер, а сами документы регистрируются в *Журнале регистрации*.

Помимо выписки кассовых ордеров, в обязанность кассира входит ведение *Кассовой книги*. Предприятие может иметь только одну *Кассовую книгу*. Листы в книге нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью (как правило, круглой). На последней странице книги делается запись «*В настоящей книге всего пронумеровано ... страниц*», которая заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Записи в *Кассовую книгу* производятся сразу после получения или выдачи денег. В конце дня кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми документами.

Записи в *Кассовой книге* осуществляются в двух экземплярах (через копировальную бумагу или с применением технических средств, распечатанные на бумажном носителе). Вторые экземпляры могут служить отчетом кассира, который сдается кассиром в бухгалтерию вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами в порядке, предусмотренном организацией.

Для учета наличия и движения наличных денежных средств используется активный счет 50 «Касса». Суммы прихода денежных средств в кассу отражаются по дебетовой стороне счета, расхода — по кредитовой.

Для зарубежных служебных командировок организация имеет право получать в банках деньги в иностранной валюте. В этом случае учет наличных денежных средств на счете 50 ведется в разрезе двух субсчетов — *Касса в рублях* и *Касса в валюте*. Остатки наличных денежных средств в иностранной валюте при изменении курса валют по отношению к рублю подлежат переоценке.

Настройка плана счетов

Обратимся к рабочему плану счетов программы, чтобы удостовериться в том, насколько его настройка отвечает требованиям ведения кассовых операций.

На субсчете *50.01* возможен аналитический учет по субконто *Статьи движения денежных средств*, которому соответствует одноименный справочник, открываемый через *Панель разделов* → *Справочники* → *Банк и касса* → *Статьи движения денежных средств*.

Справочник «Статьи движения денежных средств»

Справочник *Статьи движения денежных средств* (рис. 5-1) используется для организации аналитического учета движения денежных средств по их видам. Такой учет является одним из условий автоматического заполнения формы регламентированного отчета *Отчет о движении денежных средств*.

Каждый вид движения денежных средств описывается в справочнике значениями двух реквизитов: *Наименование* и *Вид движения денежных средств*.

Реквизит *Наименование* может иметь неограниченное число различных наименований, используемых бухгалтером при оформлении кассовых и банковских документов.

Реквизит *Вид движения денежных средств* заполняется выбором значения из predetermined списка, составленного в соответствии с требованиями по составу показателей *Отчета о движении денежных средств*.

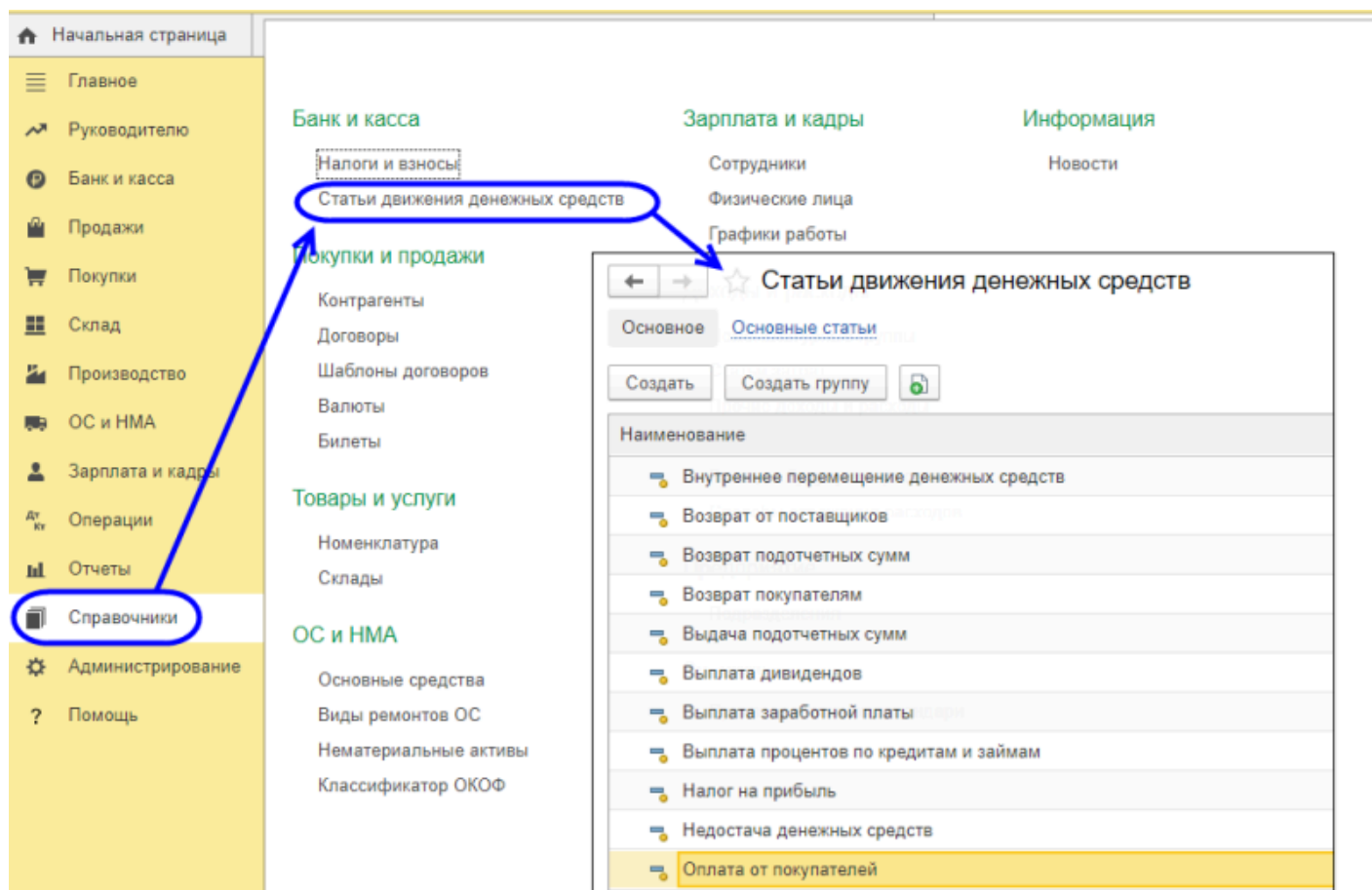


Рис. 5—1. Справочник «Статьи движения денежных средств»

В комплекте поставки этот справочник поставляется частично заполненным. Для выполнения учебных заданий необходимо ввести в него еще ряд статей движения денежных средств.

Для аналитического учета денежных средств по соответствующим статьям необходимо в настройках параметров учета (*Панель разделов* → *Администрирование* → *Настройки программы* → *Функциональность*) на закладке *Банк и касса* установить флажок *Статьи движения денежных средств*.

Задание № 5-1

Проверить наличие и в случае отсутствия внести в справочник «Статьи движения денежных средств» следующие элементы:

Таблица № 5-1

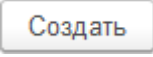
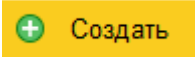
Наименование	Вид движения денежных средств
Поступления от учредителей	Поступления денежных вкладов собственников (участников)
Приобретение оборудования	Приобретение, создание, модернизация и реконструкция внеоборотных активов

Таблица № 5-1 (окончание)

Наименование	Вид движения денежных средств
Оплата монтажных работ	Прочие платежи по инвестиционным операциям
Приобретение материалов	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
Приобретение работ и услуг	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
Выдача подотчетных сумм	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
Прочие поступления денежных средств	Прочие поступления по текущим операциям
Прочие расходы	Прочие платежи по текущим операциям
Получение наличных в банке	Прочие поступления по текущим операциям
Сдача наличных в банк	<не относится к денежным потокам>

Заполнение справочника рассмотрим на примере ввода статьи движения денежных средств с наименованием *Оплата монтажных работ*.

Решение

- через *Панель разделов* → *Справочники* → *Банк и касса* открыть форму справочника *Статьи движения денежных средств*;
- щелчком по кнопке  на панели инструментов (либо по команде  контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть для ввода строку справочника;
- в реквизите *Наименование* указать наименование статьи движения денежных средств — *Оплата монтажных работ*;
- в реквизите *Вид движения денежных средств* открыть список видов и выбрать из него позицию *Прочие платежи по инвестиционным операциям* (рис. 5-2).

Описанным выше способом нужно внести в справочник все статьи денежных средств, перечисленные в задании.

☆ Статьи движения денежных средств

Основное [Основные статьи](#)

Выбрать Создать Создать группу

Поиск (Ctrl+F) ×

Наименование Вид движения

Внутреннее перемещение денежных средств

Возврат от поставщиков

Возврат подотчетных сумм

Возврат покупателям

Выдача подотчетных сумм

Выплата заработной платы

Выплата процентов по кредитам и займам

Налог на прибыль

Недостача денежных средств

Оплата от покупателей

Оплата от факторинговой компании

Оплата поставщикам (подрядчикам)

← → ☆ Статья движения денежных средств (создание) *

Записать и закрыть Записать

Наименование: Оплата монтажных работ

Группа статей: группа

Использовать по умолчанию в операциях: Не используется

Вид движения: Прочие платежи по инвестиционным операциям

Наименование показателя формы "Отчет о движении денежных средств" бухгалтерской отчетности

Рис. 5-2. Форма «Выбор вида движения денежных средств»

Кассовые документы

Для регистрации фактов хозяйственной жизни в программе *1С:Бухгалтерия* используются различные документы. Полный список документов, входящих в программу, можно увидеть через форму *Выбор типа документа*.

Задание № 5-2

Вывести на экран форму «Выбор типа документа».

Посмотреть список документов, включенных в данную конфигурацию.

Решение

- на закладке, в которой открыт *Журнал операций*, нужно воспользоваться меню Еще ▾ → + **Создать** (либо щелчком по кнопке **Создать** на панели инструментов, либо нажатием на клавишу клавиатуры *<Insert>*) и открыть форму выбора типа документа — рис. 5-3.

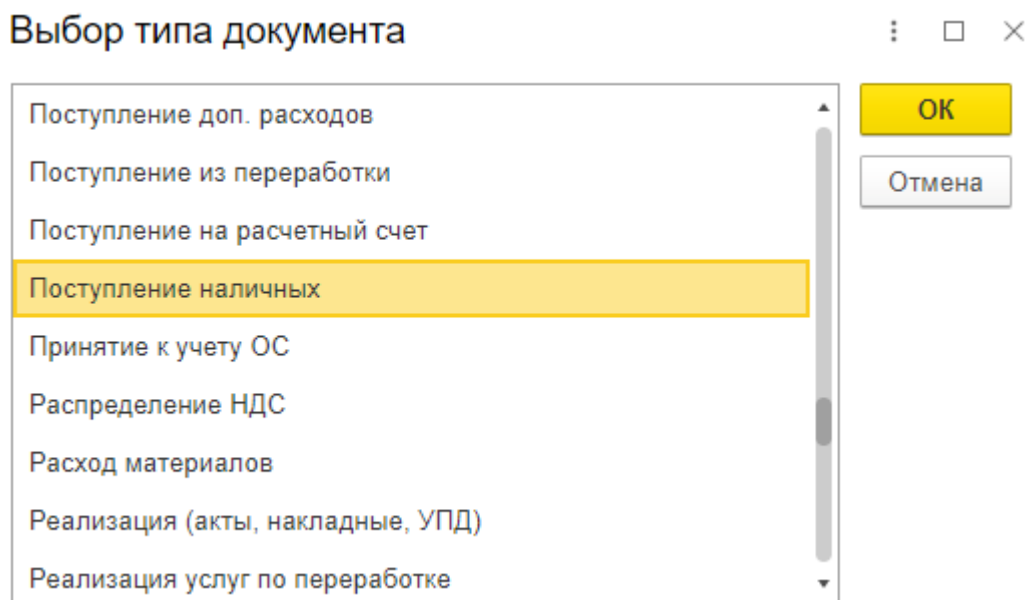


Рис. 5—3. Форма «Выбор типа документа»

Составление «Приходного кассового ордера»

Согласно *Уставу*, каждый учредитель АО ЭПОС должен внести 50 % своей доли наличными в кассу или на расчетный счет организации.

ИНФОРМАЦИЯ № 5-1

17.01.2025 в счет вклада в «Уставный капитал» в кассу АО ЭПОС от учредителей получены следующие суммы:

Таблица № 5-2

Учредитель	Сумма (руб.)	Кассовый документ
Доскин Е.Д.	250 000,00	ПКО № 1
Чурбанов В.А.	225 000,00	ПКО № 2
Шурупов Е.Л.	140 000,00	ПКО № 3
ИТОГО	615 000,00	

Поступление наличных денег в кассу в программе 1С:Бухгалтерия оформляется с помощью документа *Поступление наличных*.

Задание № 5-3

Оформить «Приходный кассовый ордер № 1 от 17.01.2025» на получение от учредителя Доскина Е.Д. вклада в уставный капитал в сумме 250 000,00 руб.

Документ сохранить без проведения.

Решение

- в открытом журнале *Кассовые документы* (Панель разделов → Банк и касса → Касса → Кассовые

документы) щелкнуть по кнопке  и в форме *Вид операции* по кнопке *Показать все* установить курсор на строку *Взнос в уставный капитал*. Нажать мышью на  (либо двойным щелчком непосредственно по элементу справочника).

В результате форма документа *Поступление наличных* будет трансформирована для удобства ввода выбранной операции — в нашем случае это операция *Взнос в уставный капитал* (рис. 5-4).

Поступление наличных (создание)

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Приходный кассовый ордер (КО-1) Создать на основании Чек

Номер: от: 17.01.2025 0:00:00 Организация: ЗПОС АО

Вид операции: Оплата от покупателя

Контрагент: Розничная выручка

Сумма: Оплата от покупателя

Договор: Взнос в уставный капитал

Ставка НДС: Показать все

Сумма НДС: 0,00 %

Счет на оплату:

Статья доходов: Оплата от покупателей

> Реквизиты печатной формы

Комментарий:

Виды операций документа "Пост..."

Выбрать Поиск (Ctrl+F) Еще

Оплата от покупателя

Розничная выручка

Возврат от подотчетного лица

Возврат от поставщика

Получение наличных в банке

Получение займа от контрагента

Получение кредита в банке

Возврат займа контрагентом

Возврат займа работником

Взнос в уставный капитал

Прочий приход

Рис. 5—4. Форма документа «Поступление наличных» для операции «Взнос в уставный капитал»

В форме документа необходимо заполнить поля реквизитами отражаемого факта хозяйственной жизни:

- текущую дату исправить на дату внесения денежных средств в кассу, то есть на 17.01.2025;
- в реквизите *Счет учета* оставить значение «по умолчанию» — 50.01;
- в реквизите *Сумма* ввести вносимую в кассу организации сумму — 250 000,00;
- в реквизите *Плательщик* выбрать *Физическое лицо*, а затем в поле рядом из справочника *Физические лица* выбрать элемент с наименованием *Доскин Е.Д.*;
- в реквизите *Статья доходов* щелчком по кнопке *Показать все* открыть *Статьи движения денежных средств* и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Поступления от учредителей*;

Напоминаем, что при заполнении полей значениями из справочников не обязательно каждый раз открывать справочник кнопкой, отыскивать в нем нужный элемент, а затем выбирать его. Гораздо проще в поле ввода начать вводить искомое значение, а программа сама по первым буквам найдет этот элемент в справочнике и поместит его в поле ввода. Так, например, заполняя поле *Статья движения денежных средств*, можно ввести в него первые буквы наименования: «Пост...», а программа сама по нескольким первым буквам найдет и подставит подходящее значение (например, «Поступление наличных», «Поступления от учредителей» и др.). Аналогично можно поступить, заполняя поля *Организация*, *Контрагенты*.

- в реквизите *Основание* записать *Вклад в уставный капитал*;
- в реквизите *Приложение* — *Выписка из учредительного договора*;
- в реквизите *Комментарий* записать *Взнос в УК наличными*.

Результат

В результате форма документа *Поступление наличных* должна принять вид, представленный на рис. 5-5.

После заполнения всех полей документа *Поступление наличных* имеется возможность вывести на печать и потом сохранить (либо вначале сохранить, а потом распечатать) унифицированную печатную форму *Приходный кассовый ордер (КО-1)*.

Рис. 5—5. Пример заполнения формы документа «Поступление наличных»

Чтобы сохранить документ без проведения, в панели инструментов формы документа нужно

щелкнуть по кнопке  <Записать>, а затем закрыть форму документа, используя кнопку .

В результате программа:

- внесет в *Журнал операций* документ Поступление наличных № 1 от 17.01.2025;
- зарегистрирует в списке *Приходные кассовые ордера* операцию с видом Прочий приход с № 1 от 17.01.2025;
- зарегистрирует данные о Поступлении наличных № 1 от 17.01.2025 в журнале *Кассовые документы*.

Печать «Приходного кассового ордера»

Введенный документ можно вывести на печать в виде традиционной «бумажной» формы *Приходного кассового ордера* (унифицированная форма № КО-1).

Сначала необходимо сформировать на экране печатный образ документа, воспользовавшись

кнопкой  **Приходный кассовый ордер (КО-1)** в форме документа *Поступление наличных* (или в форме списка *Поступление наличных (ПКО)*).

После его формирования бухгалтер должен проверить правильность заполнения документа и только после этого распечатать его нажатием кнопки  **Печать**.

Задание № 5-4

Выполнить печать «Приходного кассового ордера» в одном экземпляре на бумажный носитель (задание выполняется при возможности вывести документ на печать).

Решение

- установить курсор в строку с реквизитами *Поступление наличных № 1 от 17.01.2025* в *Журнале операций* (или в журнале *Кассовые документы*, или в списке *Поступление наличных (ПКО)*);
- открыть *Поступление наличных № 1* для диалога двойным щелчком мыши в любой колонке выделенной строки (либо нажать клавишу <Enter>, либо ввести команду меню *Еще → Изменить*);
- щелкнуть по кнопке  **Приходный кассовый ордер (КО-1)** в верхней части формы документа.
- На экран будет выведена печатная форма *Приходного кассового ордера* с квитанцией к приходному кассовому ордеру для лица, внесшего сумму. Чтобы просмотреть весь документ, воспользуйтесь вертикальной и горизонтальной полосами прокрутки;
- если все введено правильно, то можно щелкнуть мышью по кнопке  **Печать** стандартной панели инструментов. Количество экземпляров, которое необходимо распечатать, задается в поле справа от кнопки.

← → Поступление наличных 0000-000001 от 17.01.2025 12:00:01

Печать Копий: 1 0 Σ

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

АО ЭПОС
организация

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0310001
52707832

подразделения

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
1	17.01.2025

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50.01		75.01		250 000,00		

Принято от: Доскин Ефим Давыдович

Основание:
Вклад в уставный капитал

Сумма:
Двести пятьдесят тысяч рублей 00 копеек

В том числе: НДС (без налога) 0-00 руб.

Приложение: Выписка из учредительного договора

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

АО ЭПОС
организация
КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру № 1
от 17 января 2025 г.

Принято от
Доскин Ефим Давыдович

Основание
Вклад в уставный капитал

Сумма 250 000 руб. 00 коп.
цифрами
Двести пятьдесят тысяч рублей 00 копеек

В том числе
НДС (без налога) 0-00 руб.

17 января 2025 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

подпись _____ расшифровка подписи _____

Кассир

подпись _____ расшифровка подписи _____

Рис. 5—6. Печатная форма унифицированного документа КО-1 «Приходный кассовый ордер»

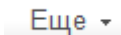
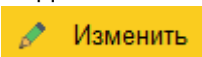
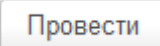
Проводки документа «Поступление наличных»

Обычно проводки документа формируются сразу по заполнению формы, что мы и будем делать впредь при регистрации операции по поступлению вкладов от остальных учредителей. А пока, на примере *Поступления наличных № 1*, рассмотрим формирование проводки для ранее выписанного документа.

Задание № 5-5

1. Провести «Поступление наличных № 1 от 17.01.2025».
2. Посмотреть сформированную проводку через «Журнал операций» и через «Журнал кассовых документов».

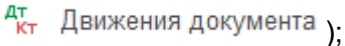
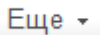
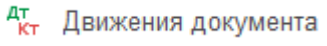
Решение

- установить курсор в строку со сведениями о *Поступлении наличных № 1 от 17.01.2025* в *Журнале операций* (или в журнале *Кассовые документы*, или в журнале *Поступление наличных (ПКО)*);
- открыть *Поступление наличных № 1* для диалога двойным щелчком мыши в любой колонке выделенной строки (либо нажать клавишу <Enter>, либо ввести команду меню  → );
- щелкнуть по кнопке  на панели инструментов, а затем по кнопке <Заккрыть> (либо ).

В результате выполнения указанных действий по этой кассовой операции в *Журнал проводок (бухгалтерский учет)* будет внесена проводка:

Д-т 50.01, субконто «Поступления от учредителей», К-т 75.01, субконто «Доскин» — на сумму 250 000,00 руб.

Для просмотра проводки, сформированной при проведении этого документа, необходимо:

- в списке *Поступления наличных (ПКО)* или в журнале *Кассовые документы* установить курсор в строку со сведениями о *Поступлении наличных № 1 от 17.01.2025* и щелкнуть по пиктограмме  на панели инструментов формы (или ввести команду меню  → );
- в *Журнале операций* установить курсор в строку со сведениями о *Поступлении наличных № 1 от 17.01.2025*. Здесь также имеется возможность воспользоваться пиктограммой  на панели инструментов или ввести команду меню  → . В результате на экране сформируется бухгалтерская запись, представленная на рис. 5.7.



☆ Движения документа: Поступление наличных 0000-000001 от 17.01.2025

Записать и закрыть

Обновить

☐ Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (1)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	
17.01.2025	50.01	75.01	250 000,00	НУ:
1	Поступления от учредителей	Доскин Ефим Давыдович	Оплата доли в уставном капитале	ПР: ВР:

Рис. 5—7. Форма бухгалтерской записи документа «Поступление наличных № 1»

Задание № 5-6

Выписать и провести «Поступления наличных» на внесение наличных денежных средств от остальных учредителей согласно Информации № 5-1 методом копирования ранее введенного документа «Поступления наличных № 1».

Не забывайте, что ПКО должны быть датированы 17.01.2025, а в копиях «по умолчанию» устанавливается не дата создания документа, а текущая дата.

Кассовая книга

Документы, с помощью которых в программе отражаются кассовые операции, регистрируются в журнале *Кассовые документы* (рис. 5-8).

Дата	Номер	Приход	Расход	Контрагент	Вид операции	Организация	Комментарий
17.01.2025	0000-000001	250 000,00			Прочий приход	ЭПОС АО	Взнос в УК наличными
17.01.2025	0000-000002	225 000,00			Прочий приход	ЭПОС АО	Взнос в УК наличными
17.01.2025	0000-000003	140 000,00			Прочий приход	ЭПОС АО	Взнос в УК наличными

Рис. 5—8. Список кассовых документов

Пиктограмма во второй колонке журнала *Кассовые документы* означает, что документ проведен, то есть по документу внесена запись в *Журнал проводок* (бухгалтерский и налоговый учет).

Если пиктограмма имеет вид , то это означает, что документ записан (сохранен), но не проведен.

Если в первой колонке стоит знак , то это означает, что документ помечен на удаление, но физически пока еще не удален.

Задание № 5-7

Открыть журнал «Кассовые документы» и убедиться, что ПКО № 1, № 2 и № 3 от 17.01.2025 проведены.

В 1С:Бухгалтерии предусмотрен режим печати ежедневного отчета кассира, представляющего собой один лист *Кассовой книги*. Этот отчет составляется программой на основании проводок по счету 50 «Касса».

Задание № 5-8

1. Сформировать отчет кассира за 17.01.2025.
2. Вывести на печать в одном экземпляре (если имеется техническая возможность).

Решение

- в открытом журнале *Кассовые документы* щелкнуть по кнопке на панели инструментов;
- выбрать вид периода — *День* или *произвольный*;
- указать дату, за которую формируется *Кассовая книга*. В полях ввода периода указать одну и ту же дату — 17.01.2025 (дату можно набрать на клавиатуре или в календаре после щелчка по кнопке);
- щелкнуть по кнопке . На экран будет выведен вкладной лист *Кассовой книги* (отчет кассира) — *Касса за 17 января 2025 г.* (рис. 5-9);
- щелкнуть по кнопке (либо нажать клавиши <Ctrl>+<P>, либо щелкнуть по пиктограмме на панели инструментов главного окна).

Результат

В сформированном листе *Кассовой книги* за 17 января 2025 г. (см. рис. 5-9) приход наличных денежных средств, равно как и остаток наличных денежных средств, на конец дня должен составлять 615 000,00 руб.

Расход наличных денежных средств за этот день отсутствует.

← → ☆ Кассовая книга за 17 января 2025 г.

Период: 17.01.2025 – 17.01.2025 ЭПОС АО

Сформировать Показать настройки Поиск Печать

КАССА за 17 января 2025 г. Лист 1 КАССА за 17 января 2025 г. Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		0-00	Х		Остаток на начало дня		0-00	Х
1	Принято от Доскин Ефим Давыдович	75.01	250 000-00		1	Принято от Доскин Ефим Давыдович	75.01	250 000-00	
2	Принято от Чурбанов Виктор Александрович	75.01	225 000-00		2	Принято от Чурбанов Виктор Александрович	75.01	225 000-00	
3	Принято от Шурупов Евгений Леонидович	75.01	140 000-00		3	Принято от Шурупов Евгений Леонидович	75.01	140 000-00	
	Итого за день		615 000-00			Итого за день		615 000-00	
	Остаток на конец дня		615 000-00	Х		Остаток на конец дня		615 000-00	Х
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			Х		в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			Х

Кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
Три приходных и - получил.

Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
Три приходных и - получил.

Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Рис 5—9. Кассовая книга за 17.01.2025

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ к Главе 5

1. Как настраивается справочник «Статьи движения денежных средств»?
2. Каким образом и для каких целей организуется ведение аналитического учета по статьям движения денежных средств?
3. Какие средства предусмотрены в программе для отображения информации о введенных кассовых операциях и кассовых документах?
4. Для каких целей служит объект программы «Документ»? Что такое «Печатная форма документа»?
5. Как в программе формируется «Кассовая книга»?