



Центр дополнительного  
образования **Консульт Сервис**

# Безналичные и наличные расчеты



Спикер:  
Бабушкина Александра  
Эксперт, методолог  
бухгалтерского и налогового  
учета



# Вопросы:

1. Безналичные расчеты. Формы безналичных расчетов.
2. Заполнение платежных поручений. Особенности заполнения платежных поручений при расчетах с гос. органами.
3. Бухгалтерский учет безналичных и наличных расчетов.
4. Кто обязан применять ККТ и кто может этого не делать.
5. Механизм работы ККТ
6. Кассовая дисциплина.
7. Расчет лимита остатков
8. Проверка кассовой дисциплины и ответственность за ее нарушение.



## Нормативные документы, регулирующие наличные и безналичные расчеты

Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-п (ред. от 25.03.2022) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 N 64765)

Указанием Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-у, которое определяет правила ведения кассовых операций для юрлиц и ИП. Последняя редакция указания, вступившая в действие с 30.11.2020, внесла ряд изменений

Указанием ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-у, которое содержит условия расчетов наличными деньгами

Законом РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ, устанавливающим правила применения ККТ

Законом РФ от 03.07.2016 № 290-ФЗ или законом об онлайн-кассах, внесшим существенные изменения в правила закона № 54-ФЗ

Ссылки:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_394047/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394047/)

[https://www.nalog.ru/rn77/related\\_activities/registries/reestrkkt/](https://www.nalog.ru/rn77/related_activities/registries/reestrkkt/)



## !!! Запомнить

- Наличные и безналичные расчеты осуществляются **как юридическими, так и физическими лицами.**
- Основной нормативный документ, регламентирующий безналичные и наличные расчеты – это **гражданский кодекс.**
- В соответствии с **п. 1 ст. 861 Гражданского кодекса** наличные и безналичные расчеты, не связанные с бизнес-деятельностью между физлицами, могут осуществляться без ограничения, за исключением случаев, когда есть лимиты, установленные договором по обслуживанию в банках и/или законом.
- Безналичный и наличный расчет между юрлицами, а также с участием граждан при ведении предпринимательской деятельности производится в соответствии с **п. 2 ст. 861 Гражданского кодекса**



Для осуществления безналичных расчетов организация может открыть **столько расчетных счетов, сколько ей требуется, в разных банках.**

**КОГДА НУЖНО  
НЕСКОЛЬКО РАСЧЕТНЫХ  
СЧЕТОВ???**

Организация занимается строительством и продает строительные материалы, для стройки - один расчетный счет, для торговли - другой

Разные объекты и важно не путать деньги

Когда открыта кредитная линия, не в том банке, где открыт счет, банк, предоставляющий кредитную линию, обяжет вас открыть у него расчетный счет и мн. др.



## !!!Важно

!!!Открытие расчетного счета – это не обязанность, а **право юридического лица** (п. 4 ст. 2 Закона № 14-ФЗ, и п. 6 ст. 2 Закона № 208-ФЗ). Соответственно, организация может не открывать счет.

!!!У организации нет обязанности сообщать об открытии расчетного счета в российском банке в налоговую инспекцию.

!!!Банк, в котором открыт расчетный счет, обязан в течении 3-х дней обязан уведомлять налоговую об открытии либо закрытии предпринимателем или юридическим лицом расчетного счета.

**ст. 86 Налогового кодекса РФ**



## **В п. 1 ст. 862 ГК РФ выделены 4 основные формы проведения безналичных расчетов:**

1. с помощью платежных поручений;
2. с использованием чеков;
3. по аккредитиву;
4. по инкассо.



# Инкассовые поручения

- Инкассовые поручения нужны для изъятия денежных средств у плательщика в бесспорном порядке.

Их используют, если:

- бесспорный характер списания предусмотрен на законодательном уровне;
- нужно произвести оплату задолженности по исполнительным документам;
- заключен договор о выполнении контрагентом определенных условий поставки с оплатой со счета плательщика без его распоряжения.



# Аккредитив

- **Аккредитив** – обязательство банка, предоставляемое по просьбе клиента, заплатить третьему лицу при предоставлении получателем платежа в банк, исполняющий аккредитив, документов, предусмотренных условиями аккредитива.
- Простыми словами: это гарантия от банка, что продавец получит платеж, если выполнит определенные условия.
- Аккредитив — это специальная форма расчетов между покупателем и продавцом, которая защищает их обоих.



# Банковский чек

- **Банковский чек** – это одна из форм безналичных расчетов, представляющая собой ценную бумагу, которая содержит ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю.
- Различают денежные чеки и расчетные чеки.
- **Денегные чеки** применяются для выплаты держателю чека наличных денег в банке.
- **Расчетный чек** — это документ установленной формы, содержащий безусловный письменный приказ чекодателя своему банку о перечислении определенной денежной суммы с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).



# Корпоративная карта

**Корпоративная карта** – банковская карта, привязанная к счету юрлица.



## Плюсы использования корпоративных карт для организации

сокращение операционных расходов и времени, связанных с выдачей подотчетных сумм

не надо покупать инвалюту для заграничных командировок или открывать валютный счет

управление и контроль за расходами компании

возможность установления лимитов по картам и подключение

получение детальной выписки по операциям с использованием карт

оплачивать покупки в сети Интернет

круглосуточный доступ к денежным средствам на счете организации

возможность в любое время получать наличные в банкоматах

возможность прикрепить все корпоративные карты к одному карточному счету

снижение риска потери или кражи наличных денежных средств

возможность блокировки

альтернатива чековой книжке

корпоративные карты имеют определенные виды скидок и льгот



# Платежное поручение

- **Платежное поручение (платежка)** – расчетный документ. Владелец счета (плательщик) посредством платежного поручения дает своему банку распоряжение перевести определенные денежные средства на счет получателя, открытый в этой или другой кредитной организации.
- Платежные поручения можно составлять как в бумажном, так и в электронном виде.



# Какие сведения нужно указать в **платежном поручении**

В платежном поручении нужно указать:

- его номер и дату;
- сведения о плательщике;
- информацию о получателе платежа;
- сведения о платеже: его сумму, назначение и другие данные;
- подписывают платежное поручение уполномоченные лица.



# Платежное поручение. Образец заполнения

<u>(62)</u> Платеж в банк плат.		<u>(71)</u> Списание со сч. плат.		<u>0401060</u>	
<b>ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № (3)</b>			<u>(4)</u> Дата	<u>(5)</u> Вид платежа	<u>(101)</u>
Сумма прописью		<u>(6)</u>			
ИНН (60)		КПП (102)		Сумма (7)	
<u>(8)</u>				Сч. № (9)	
Платательщик		БИК		(11)	
<u>(10)</u>		Сч. №		(12)	
Банк платателя		БИК		(14)	
<u>(13)</u>		Сч. №		(15)	
Банк получателя		Сч. №		(17)	
ИНН (61)		КПП (103)		Вид оп. (18)	
<u>(16)</u>				Срок плат. (19)	
				Наз. пл. (20)	
				Очер. плат. (21)	
				Код (22)	
				Рез. поле (23)	
<u>(104)</u>		<u>(105)</u>	<u>(106)</u>	<u>(107)</u>	<u>(108)</u>
<u>(24)</u>				<u>(109)</u>	<u>(110)</u>
Назначение платежа					
			Подпись		Отметка банка
<u>(43)</u> МП		<u>(44)</u>		<u>(45)</u>	



# Платежное поручение, заполненное

<u>Оплата</u> в Банк плат.		<u>Списано со сч.</u> плат.		0401050	
<b>ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 7</b>			28.08.2022		<input type="checkbox"/>
			Дата		Вид платежа
Сумма прописью	Тридцать пять рублей 20 копеек				
ИНН 7729458923	КПП 772901001	Сумма	35-20		
ООО "Рога и копыта"		Сч. №	40702810238000080996		
Платитель		БИК	044525225		
ПАО Сбербанк г. Москва		Сч. №	30101810400000000225		
Банк плательщика		БИК	043601607		
ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Самара		Сч. №	30101810200000000807		
Банк получателя		Сч. №	40702810856360100572		
ИНН 6452071939		КПП			
ООО "Ромашка"		Вид пл.	01	Срок плат.	
		Над. пл.		Сч.р. плат.	5
		Код		Рез. поле	
Получатель					
Оплата по счету № УПД2-1520 от 22.08.2022					
Сумма 35-20					
Без налога (НДС)					
Назначение платежа					
			Подпись		Отметка банка
М.П.			_____		_____
			_____		



## Очередность платежей

Платежи первой очередности — алиментные удержания из заработной платы, компенсации вреда жизни и здоровью. Основания для уплаты — алиментный договор, заверенный у нотариуса, судебный приказ, исполнительный лист от судебных приставов

Платежи второй очередности — погашение задолженностей по зарплатам сотрудникам, выплаты выходных пособий и авторских вознаграждений. Основание для уплаты — исполнительный лист, судебный приказ

Платежи третьей очередности — выплаты зарплат сотрудникам по трудовым соглашениям, принудительная уплата налогов и отчислений во внебюджетные фонды. Основание для уплаты — расчётная документация, платёжные требования и инкассовые поручения от ИФНС, ФСС, ПФР

Платежи четвёртой очередности — принудительные выплаты, которые не вошли в первую, вторую и третью очередь, например, задолженности по договорам, штрафы, неустойки, коммунальные платежи. Основание для уплаты — исполнительные документы, требования, постановления, приказы, судебные решения

Платежи пятой очередности — все остальные, не вошедшие в первую, вторую, третью и четвёртую категории, например, добровольная уплата долгов, пеней, штрафов



# Счета учета **безналичных и наличных** расчетов:

- 50- касса;
- 51-расчетный счет;
- 55-специальные счета в банках;
- 57-переводы в пути.



Центр дополнительного  
образования **Консульт Сервис**

# Онлайн-касса



# Что надо знать о работе с ККТ?

Порядок применения онлайн-касс установлен **Федеральным законом № 54-ФЗ от 22.05.03** "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" /

Целью применения онлайн-касс является передача данных о расчетах организаций и индивидуальных предпринимателей с физическими лицами (а также между собой) в налоговые органы  
**В РЕЖИМЕ РЕАЛЬНОГО ВРЕМЕНИ**



Контрольно-кассовую технику (ККТ) обязаны применять все организации при осуществлении расчетов наличными деньгами и (или) в безналичном порядке (ст. 1.1, п. 1 ст. 1.2 Закона о применении ККТ)

## Работа с ККТ?

при приеме (получении) оплаты, в том числе предоплаты (аванса), за товары (работы, услуги)

выплате денег за товары (работы, услуги), например

в связи с возвратом покупателем приобретенного товара

в связи с приобретением товара у физлиц

возврате предоплаты (аванса)

и так далее



# Проводки **счет 51**

Дебет 51 Кредит 60

поступление денежных средств от  
покупателя

Дебет 60 Кредит 51

оплата поставщику

Дебет 50 Кредит 51

снятие наличных в кассу

Дебет 51 Кредит 66 (67)

получение займа

Дебет 70 Кредит 51

выплата заработной платы



# Виды расчетов с точки зрения применения онлайн-касс

## Наличные расчеты

Онлайн-касса применяется всегда: при расчетах с физическими лицами, при расчетах с юридическими лицами и ИП

Расчеты с использованием банковских карт с их предъявлением

Онлайн-касса применяется всегда: при расчетах с физическими лицами, при расчетах с юридическими лицами и ИП

## Безанличные расчеты

Онлайн-касса применяется всегда: при расчетах с физическими лицами;  
  
Не применяются при расчетах с юридическими лицами и ИП



# Кто и когда может **не применять** онлайн-кассу:

## I. Для всех **организаций и ИП:**

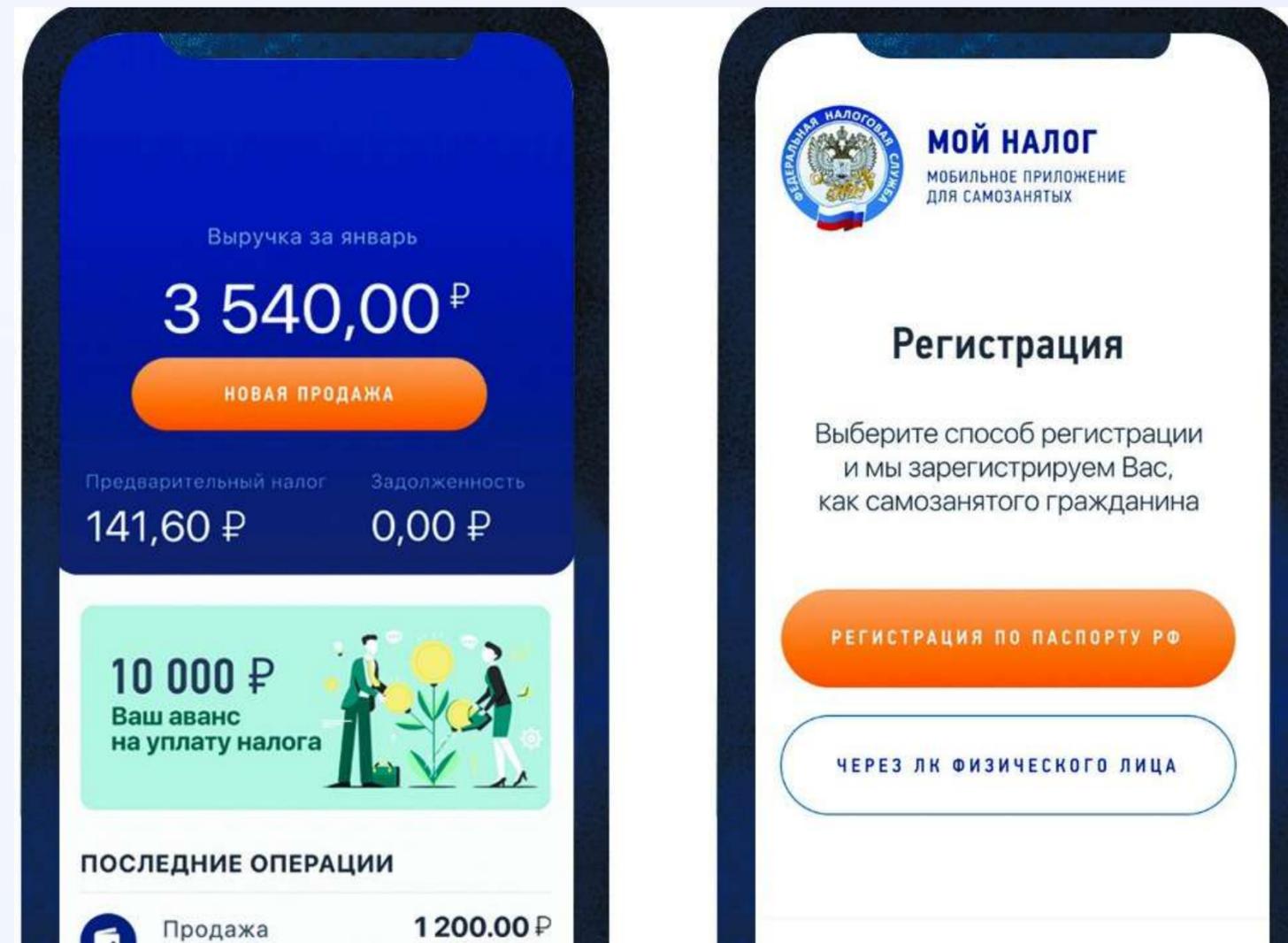
- Когда расчет не является "расчетом" по 54-ФЗ
- Безналичные расчеты между юрлицами и ИП
- По видам деятельности (17 видов деятельности).
- По территориальному признаку

## II. Для **ИП:**

- По видам деятельности ИП (аренда, продажа билетов)
- В зависимости от налогового режима ИП (патент)



Самозанятые освобождены от применения онлайн-кассы.  
Применяется специальное приложение "**Мой налог**"





# Кто и когда может **не применять** онлайн-кассу:

III. Для **отдельных видов** организаций или ИП:

- кредитные
- образовательные
- аптечные
- религиозные
- страховые
- библиотеки
- товарищества собственников недвижимости
- спортивные
- дома культуры
- парковщики





# После пробития суммы на ККМ выходит чек – кассовая лента

Чеки обязательно должны содержать набор сведений на основании статьи [4.7 ФЗ-54](#) «О применении контрольно-кассовой техники...» от 2003 года:

1. ФИО предпринимателя и ИНН.
2. Порядковый номер чека.
3. Система налогообложения.
4. Признак, сумма и форма расчетов.
5. Номер фискального накопителя.
6. Код товара (для маркированных).
7. QR-код.
8. Номер онлайн-кассы.



# ЧЕК

Федеральный закон  
**от 22.05.2003 № 54-ФЗ**,  
в нем указаны все реквизиты,  
которые должны присутствовать  
в чеке.

Среди прочих реквизитов  
зафиксировано наименование  
товара.

1. Название организации
2. Расчетный признак  
и номер чека за смену
3. Фамилия кассира
4. Наименование,  
количество, стоимость  
товаров или услуг
5. Налоговая ставка, НДС
6. Стоимость со  
скидкой и НДС
7. Форма и способ оплаты:  
электронный платеж или  
наличная форма
8. QR-код с  
информацией о чек
9. Заводской номер  
фискального накопителя
10. Номер кассы, выданный  
при регистрации в ФНС
11. ИНН организации
12. Форма налогообложения
13. Адрес продажи
14. Дата и время продажи
15. Номер смены
16. Прядковый номер чека  
и его фискальный признак

1	ООО «ОНЛАЙН-КАССА»	2
	КАССОВЫЙ ЧЕК №1 (ПРИХОД)	
	КАССА: 001 КАССИР: ИВАНОВ А.А	3
	12345 ТОВАР ЯБЛОКИ	
4	100.00 X1 =100.00	
	РАСС/СТАВКА 10% 10.00% =10.00	5
	ИТОГО К ОПЛАТЕ =100.00	6
7	НАЛИЧНЫМИ =500.00	
	СДАЧА =400.00	
		8
10	ЗН ККТ: 0493049100 ФН: 99990789403	9
	РН ККТ: 00000000036018581	
	СНО: УСН	12
	ИНН: 7802870820	11
13	СУММА ФН: =100.00	
	МЕСТО РАСЧЕТОВ: 115598, Г. МОСКВА	
	УЛ. ЛЕНИНСКАЯ СЛОБОДА, ДОМ 19	
	САЙТ ФНС: WWW.NALOG.RU	
14	01.02.2017 12:00 СМЕНА: 0001	15
	ФД: 12 ФП: 2309843641	16



# Онлайн-кассы. Как это работает

## 1. Организация или ИП

В момент проведения расчетов, формирует чеки и выдает их клиентам (и/или направляет им на электронную почту).

Вся информация о расчетах автоматически передается оператору фискальных данных →



Центр дополнительного  
образования **Консульт Сервис**

# Кассовая дисциплина



# Онлайн-кассы. Как это работает

## 2. Оператор фискальных данных

Передает информацию о расчетах в налоговые органы, →  
а также сохраняет у себя.

Кроме этого, передает информацию по товарам, подлежащим обязательной маркировке, оператору информационных систем маркировки →

## 3. Налоговая инспекция

→ Получает информацию обо всех расчетах от оператора фискальных данных.



# Кассовая дисциплина

Контрольно-кассовая (или просто кассовая) дисциплина - это соблюдение юрлицами и ИП законодательно установленных в РФ правил осуществления наличных денежных расчетов. Расчеты наличными деньгами включают в себя все виды приходно-расходных операций, осуществляемых фирмой или ИП с наличными денежными средствами.



# В чем состоит соблюдение **кассовой дисциплины**





# В чем состоит соблюдение **кассовой дисциплины**

**Соблюдать лимиты  
взаиморасчетов**

Для ИП и ЮЛ  
Предельный размер  
наличных расчетов в  
рамках одного  
договора - 100 000  
руб.



# В чем состоит соблюдение **кассовой дисциплины**

Соблюдать лимиты  
взаиморасчетов

Своевременное полное  
денежных оприходование  
средств

Для ИП и ЮЛ  
Предельный размер  
наличных расчетов в  
рамках одного  
договора - 100 000 руб.

Ежедневное  
отражение в кассовой  
книге всех  
оформленных в  
течение дня кассовых  
документов, выручки.



# В чем состоит соблюдение **кассовой дисциплины**

**Соблюдать лимиты  
взаиморасчетов**

Для ИП и ЮЛ  
Предельный размер  
наличных расчетов в  
рамках одного договора  
- 100 000 руб.

**Своевременное полное  
денежных оприходование  
средств**

Ежедневное отражение  
в кассовой книге всех  
оформленных в течение  
дня кассовых  
документов, выручки.

**Расходование средств на  
определенные цели**

- выплаты работникам,  
включенные в фонд  
заработной платы ;
- выплаты социального  
характера;
- оплату товаров (кроме  
ценных бумаг), работ,  
услуг;
- выдачу работникам под  
отчет;
- возврат за оплаченные  
наличными возвращенные  
товары, невыполненные  
работы, неоказанные  
услуги.



# В чем состоит соблюдение **кассовой дисциплины**

## Соблюдать лимиты взаиморасчетов

Для ИП и ЮЛ  
Предельный размер  
наличных расчетов в  
рамках одного договора  
- 100 000 руб.

## Своевременное полное денежных оприходование средств

Ежедневное отражение  
в кассовой книге всех  
оформленных в течение  
дня кассовых  
документов, выручки.

## Расходование средств на определенные цели

- выплаты работникам,  
включенные в фонд  
заработной платы ;
- выплаты социального  
характера;
- оплату товаров (кроме  
ценных бумаг), работ,  
услуг;
- выдачу работникам под  
отчет;
- возврат за оплаченные  
наличными возвращенные  
товары, невыполненные  
работы, неоказанные  
услуги.

## Соблюдение лимитов остатков наличных в кассе

Лимит остатка денег в  
кассе должны  
устанавливать все  
организации,  
принимающие и (или)  
выдающие наличные  
деньги, либо  
планирующие это  
делать. Исключение -  
малые предприятия



# Работа с лимитом остатка денежных средств

- Лимит остатка денег в кассе должны устанавливать все организации. Исключение - малые предприятия, (Обязательно надо проверить в реестре).
- Можно изменить лимит кассы в случаях изменения объемов поступлений или выдач наличных денег, а также периодичности сдачи наличных денег в банк или их получения в банке.
- Если остаток денег в кассе на конец рабочего дня превышает установленный лимит, наличные необходимо сдавать в банк. Исключение составляют дни, в которые превышение лимита допустимо (в дни выдачи зарплаты, стипендий и других выплат (в пределах 5 дней), или в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни кассовых операций).
- Если организация регулярно получает наличную выручку в кассу, рассчитайте лимит остатка наличных денег в кассе с учетом объемов поступлений.



# Работа с лимитом остатка денежных средств

- Если организация не имеет регулярных поступлений наличной выручки в кассу, но часто оплачивает наличными товары (работы, услуги и др.), рассчитайте лимит остатка наличных денег в кассе с учетом объемов выдач.
- Лимит, полученный в результате расчета, нужно установить приказом (распоряжением) руководителя организации (п. 2 Указания N 3210-У). Согласовывать лимит с банком не нужно.
- Период, на который должен быть установлен лимит, законодательно не регламентирован. Как правило, период, на который вводится лимит остатка в кассе, в приказе (распоряжении) руководителя не указывают. Он действует до вступления в силу приказа (распоряжения), устанавливающего новый лимит кассы.



# Формула для расчета лимита кассы с учетом объемов поступлений наличных денег

Лимит остатка  
наличных денег в  
кассе (руб.)

=

Объем  
поступлений  
наличных денег за  
расчетный период  
(руб.)

/

Расчетный период  
(раб. дн.)

×

Период между  
днями сдачи  
наличной выручки  
в банк (раб. дн.)

- Расчетный период **не более 92 рабочих дней.**
- Период между днями сдачи наличной выручки в банк **не более 7 рабочих дней.**



# Образец приказа об установлении лимита наличных денег в кассе

ООО "ГАММА"

ПРИКАЗ

30 сентября 2022 г. N 1-К

Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе организации после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня: 15 000 (пятнадцать тысяч) руб.
2. Установить периодичность сдачи наличных денег в обслуживающий банк: каждый рабочий день.
3. В целях контроля за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег ежедневно на основании записей в кассовой книге производить проверку остатка наличных денег в кассе организации на конец рабочего дня. Ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денег назначить бухгалтера-кассира Кузнецову Е.И.
4. Приказ вступает в силу с 3 октября 2022 г.

Приложение: расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Генеральный директор Фирсов Фирсов И.И.

С приказом ознакомлены:  
Главный бухгалтер Смирнова Смирнова О.В.

Бухгалтер-кассир Кузнецова Кузнецова Е.И.



# Формула для расчета лимита кассы с учетом объемов выдач наличных денег

- В объем выдач наличных денег за расчетный период не включаются суммы заработной платы, стипендий и других выплат работникам.
- Расчетный период **не более 92 рабочих дней**.
- Период между днями получения наличных в банке **не более 7 рабочих дней**.

Лимит остатка  
наличных денег в  
кассе (руб.)

=

Объем выдач  
наличных денег за  
расчетный период  
(руб.)

/

Расчетный период  
(раб. дн.)

×

Период между  
днями получения  
наличных в банке  
(раб. дн.)



# Ответственность за ведение кассовых операций с нарушениями

- Проверку кассовой дисциплины осуществляет налоговый орган.

Штрафы за нарушение порядка работы с наличностью составляют (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

- для должностного лица - от 4 000 до 5 000 руб.;
- организации - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.
- Сроки привлечения к ответственности:  
2 месяца — за правонарушения, не связанные с ККТ;  
1 год — за нарушения в работе с ККТ.



# Административная ответственность за неприменение ККТ

- штраф для должностных лиц в размере от 25 до 50% от суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10 000 руб.;
- штраф для юрлиц в размере от 75 до 100% от суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 30 000 руб. (п. 2 ст. 14.5 КоАП).

Если организация или ИП попадетя вторично на неприменении ККТ, то в случае, когда сумма расчетов без применения ККТ составит (в том числе в совокупности) 1 млн руб. и более, это повлечет:

- дисквалификацию должностных лиц на срок от 1 года до 2 лет;
- приостановление деятельности до 90 суток для ИП и организаций (п. 3 ст. 14.5 КоАП РФ).



# Как правильно оформлять **кассовые документы**

- Кассовые операции оформляются кассовыми документами. Такими документами являются ПКО и РКО.
- Формы этих документов утверждены Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 и являются обязательными к применению.
- Кассовые документы (ПКО и РКО) оформляются одним из следующих лиц ([пп. 4.2 п. 4 Указания N 3210-У](#)):
- главным бухгалтером;
- бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе;
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).



# Образец заполнения **расходного кассового ордера**

Доступен в личном кабинете ученика



# Заполнение расходного кассового ордера

## Рекомендации по заполнению РКО

Используем унифицированную форму № КО-2 для заполнения РКО

Заполняем в одном экземпляре  
(указания по заполнению прописаны  
здесь п. 6 Указания N 3210-у)

Ордер подписывают уполномоченные  
лица

Также подписывает РКО получатель  
денег и кассир



Центр дополнительного  
образования **Консульт Сервис**

# **Образец заполнения приходного кассового ордера и квитанции к нему**

Доступен в личном кабинете ученика



# Заполнение приходного кассового ордера

## Рекомендации по заполнению ПКО

Используем унифицированную форму № КО-1 для заполнения ПКО и квитанции

Заполняем в одном экземпляре (указания по заполнению прописаны здесь п. 5 Указания N 3210-у)

Ордер и квитанцию подписывают уполномоченное лицо и кассир

Кассир

Также подписывает ПКО получатель денег, и кассир проставляет на квитанции оттиск печати (штампа), содержащей (содержащего) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции

Кассир вручает квитанцию вносителю денег в кассу



# Бухгалтерский учет кассовых операций

Держание операций

Дебет

Кредит

Первичный документ

## Проводки при поступлении (приеме) в кассу наличных денежных средств

Оприходованы в кассу денежные средства, поступившие с расчетного счета

50-1

51

Приходный кассовый ордер, Выписка банка по расчетному счету

Поступили в кассу наличные деньги от инкассаторской службы

50-1

57

Приходный кассовый ордер

Получен остаток неизрасходованной подотчетной суммы

50-1

71

Приходный кассовый ордер

Погашен наличными заем, ранее выданный работнику

50-1

73-1

Приходный кассовый ордер

Отражено возмещение работником ущерба, причиненного организации

50-1

73-2

Приходный кассовый ордер



# Бухгалтерский учет кассовых операций

## Проводки при выдаче денежных средств из кассы

Сданы денежные средства в банк для зачисления на расчетный счет организации (вариант без применения счета 57)	51	50-1	Расходный кассовый ордер, Выписка банка по расчетному счету
Выданы денежные средства работнику организации для сдачи в банк (вариант с применением счета 57)	57	50-1	Расходный кассовый ордер
Переданы инкассаторам денежные средства для зачисления на расчетный счет организации	57	50-1	Квитанция к сумме, Расходный кассовый ордер
Выплачена заработная плата (премии, пособия) работникам через кассу организации	70	50-1	Расчетно-платежная ведомость, Расходный кассовый ордер
Выданы под отчет денежные средства из кассы	71	50-1	Расходный кассовый ордер
Предоставлен заем работнику наличными	73-1	50-1	Расходный кассовый ордер



Центр дополнительного  
образования **Консульт Сервис**

# Блиц-опрос



- **Платежный документ, в котором владелец счета (плательщик) дает своему банку распоряжение перевести определенные денежные средства на счет получателя, открытый в этой или другой кредитной организации.**



- **Лимит расчетов наличными денежными средствами по одной сделке между юр. лицами, или юр.лицом и ИП.**



- **Надо ли применять онлайн-кассу при безналичных расчетах между юридическими лицами.**



- **Каким документом оформляется выдача наличных денежных средств.**



## Ответы:

1. Платежное поручение
2. 100 тысяч рублей
3. Онлайн-касса не применяется при безналичных расчетах между юридическими лицами
4. Расходный кассовый ордер