

Контрольный пример «Касса»

Содержание

Введение	2
Настройки программы	3
Приход в кассу	5
Выдача из кассы	11
Инвентаризация наличных денежных средств	19
Оперативный просмотр данных	21
Журнал кассовых документов	22
Отчеты	23
1.1 Кассовая книга	23
1.2 Журнал учета приходных и расходных кассовых документов	25
1.3 Журнал операций	26
1.4 Справка по движению наличных денежных средств	27

Введение

Режим предназначен для автоматизации процесса учета наличных денежных средств в кассе учреждения.

Цель контрольного примера – на базе организации (Бюджетное учреждение) показать приход денежных средств с лицевого счета в кассу учреждения, выдачу денежных средств, возврат денежных средств в кассу и на лицевой счет, инвентаризацию наличных денежных средств.

Настройки программы

Допустим, что Вы работаете на установленной новой базе, в которой администратор зарегистрировал пользователя.

Для запуска ПК «Смета-Смарт» необходимо зайти под своим логином (пользователем).

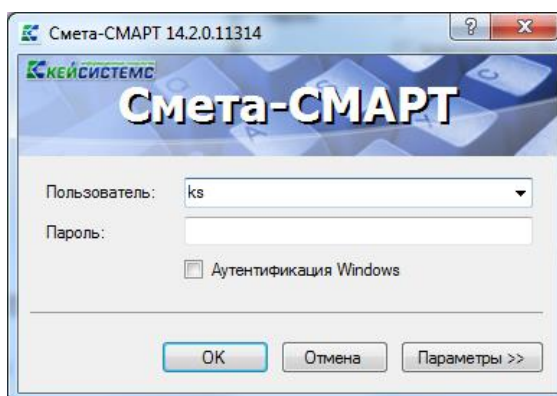


Рисунок 1. Запуск программы

Перед началом работы в системе необходимо:

- 1) *установить период просмотра* для ограничения количества записей для просмотра:

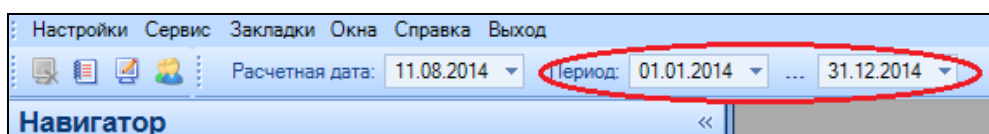



Рисунок 2. Настройка периода просмотра

Для изменения периода просмотра выбираем из календаря «Начало расчетного периода» и «Конец расчетного периода», либо нажимаем на кнопку  и из представленного списка выбираем требуемый период: день, месяц, квартал, год и т.д.

- 2) *выполнить настройки документов:*

Рассмотрим настройку на примере документа «Заявка на получение наличных денег»: **Навигатор**→**Документы**→**Безналичные расчеты**→**Заявка на получение наличных денег**

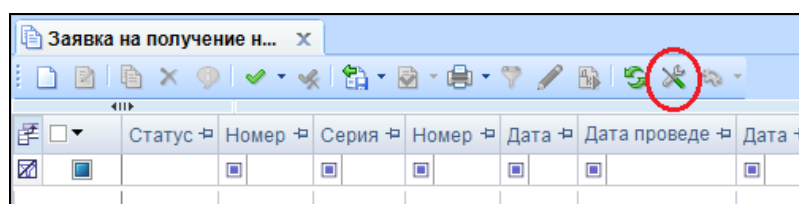



Рисунок 3. Окно документов «Заявка на получение наличных денег»

Настройки документа вызываются при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов. При этом откроется окно, где и выполняются соответствующие настройки.

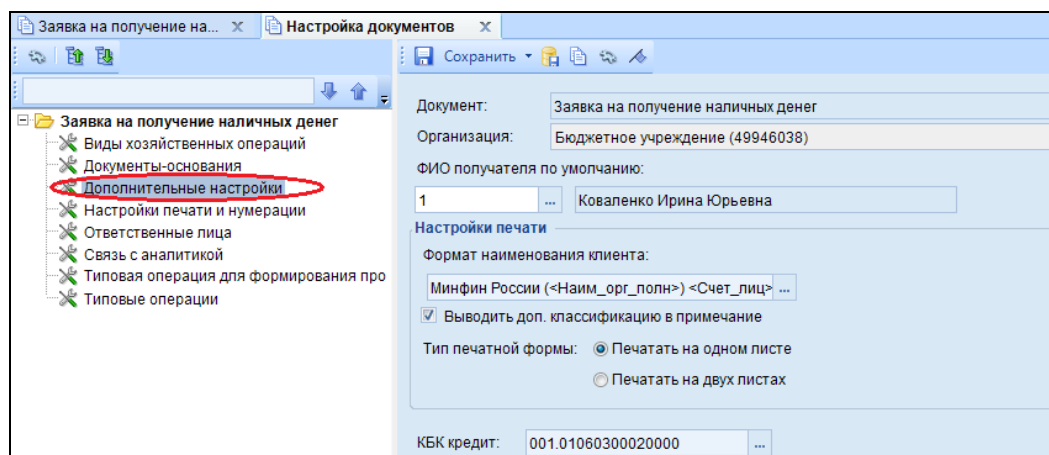
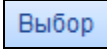


Рисунок 4. Настройки документа «Заявка на получение наличных денег»

Перечень настроек состоит из следующих пунктов:

- * *Виды хозяйственных операций* (указываются хозяйственные операции для формирования проводок при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»);


- * *Документы-основания* (указываются документы из справочника «Виды документов-оснований», на основании которых заполняется аналитика при формировании проводок в документе);


- * *Дополнительные настройки печати* (ФИО получателя по умолчанию, настройка формата наименования клиента для печатной формы, тип печатной формы, КБК кредит);


- * *Настройка печати и нумерации* (детализация счета при печати, настройка нумерации документа);

- * *Ответственные лица* – указываются сотрудники, подписи которых предусмотрены для отдельных выходных документов. Если пункт заполнен в настройках документа, то подписи из них, иначе из справочника Учреждения вкладки «Ответственные лица»;


- * *Связь с аналитикой* (указывается взаимосвязь полей из общей (шапочной) части документа с аналитикой на вкладке «Операции и проводки»);

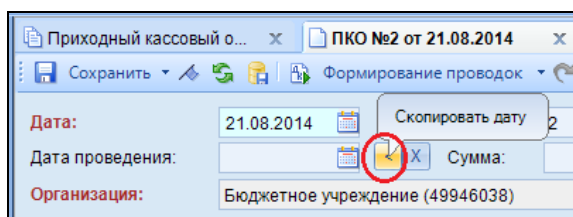
- * *Типовая операция для формирования проводок и документов* (выбираются типовые операции для автоматического формирования проводок по кнопке );

- * *Типовые операции* (указываются типовые операции для выбора проводок по кнопке , расположенной на панели инструментов вкладки «Операции и проводки»).

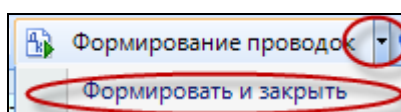
Для сохранения всех заданных настроек документа следует обязательно нажать на кнопку  **Сохранить**, расположенной на панели инструментов.

Аналогичным образом настраиваются остальные документы.

Для того чтобы проводки, сформированные в документах, отображались в отчетах нужно указать *Дату проведения* по кнопке  **Скопировать дату**, либо ввести с клавиатуры.



В программе есть возможность сохранения, проведения и закрытия документа по одной кнопке «Формировать и закрыть»:



Приход в кассу

Денежные средства могут поступать в кассу с лицевых счетов, от корреспондентов и МОЛ.

Пример 1. По заявке на получение наличных денег №1 от 11 августа 2014г. С лицевого счета №21000000000 в кассу были получены денежные средства на оплату услуги связи (ЭКР 221) в размере 2 000 руб.

Для получения наличных денежных средств с лицевого счета в кассу сначала нужно сформировать документ «Заявка на получение наличных денег»:

Навигатор → Документы → Безналичные расчеты → Заявка на получение наличных денег

Рисунок 5. Окно ввода/редактирования документа «Заявка на получение наличных денег»

На вкладке «Реквизиты» в поле *Получатель* выбираем ФИО кассира – *Коваленко Ирина Юрьевна (таб. №1)*, если предварительно в настройках документа в пункте


Дополнительные настройки указано ФИО получателя по умолчанию, то данное поле заполнится автоматически введенным значением.


В поле **Информация о чеке** заполним реквизиты чека: **Серия** – *НА*, **Номер** – *0223456*, **Дата** – *11.08.2014*, **Срок действия чека на получение наличных денег** – *21.08.2014*.

КБК кредит – КБК для счетов 201.11, заполняется автоматически из настроек документа.

Номер	Вид средств	Вид ФО	КБК	ЭКР(Д)	ДопКласс	КАУ	Сумма	Символ	Назначение плате
1	Средства юр...	4	001.0113.5226100.012	221			2 000,00	53	на услуги связи

Рисунок 6. Вкладка «Расшифровка» документа «Заявка на получение наличных денег»

На вкладке «**Расшифровка**» в табличной части добавим строку по кнопке  и выберем значение в поле **Вид средств** – *средства юридических лиц*, **Вид ФО** – *4 «Субсидии на выполнение гос.задания»*, **КБК** – *001.0113.5226100.012*, **ЭКР (Д)** – *221*, **Сумма** – *2000*, **Символ кассового плана** – *53 прочие выдачи*, **Назначение платежа** – *на услуги связи*.


Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «**Операции и проводки**» сформируется проводка: *Дт 4.210.03 - Кт 4.201.11* на сумму *2 000 руб.*

Вид операции	ДТ	КТ	Комментарий	Аналитика	Код признака	Расшифровка
12.02 Отражение заявки на наличность	4.210.03	4.201.11	Отражение заявки на наличность (Дт.210.03 - Кт.201.11)			
	Дт	Кт		ОСГУ	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
	Дт	Кт		КБК	001.0113.5226100.012	Выполнение функций государственными органами
	Дт	Кт		КАУ		
	Кт	Кт		ОСГУ	610	Выбытие со счетов бюджетов
	Кт	Кт		КБК	001.01060300020000	Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
	Кт	Кт		ЭКР(Д)	221	Услуги связи
	Кт	Кт		КАУ		
	Кт	Кт		Счет	21000000000	УФК по краю р/с №19152684277354927531
				Сумма	2 000,00	

Рисунок 7. Вкладка «Операции и проводки» документа «Заявка на получение наличных денег»

После формирования проводок в документе необходимо заполнить **Дату проведения** для дальнейшего отражения данных в отчетах



По кнопке  Заявка на получение наличных денег распечатает Заявку на получение наличных денежных средств (ф. 0531802).

Приложение № 2
к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальными образованиями по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 9н (с изменениями от 6 сентября 2012 г.)

Заявка на получение наличных денег № 1
от «11» августа 2014 г.

Наименование клиента <u>Минфин России (Бюджетное учреждение) л/с 21000000000</u>	Коды Форма по КФД Дата 11.08.2014
Главный распорядитель бюджетных средств Наименование бюджета Финансовый орган Наименование органа Федерального казначейства <u>Управление Федерального казначейства по краю</u>	по Свободному регистру Номер главного счета Глава по БК по ОКПО по КОБК 2200 Правильная дата исполнения Учетный номер обязательства по ОКВН 383

Единица измерения: руб.

1. Реквизиты чека						
№ п/п	Сумма в рублях	Номер чека	Серия чека	Дата чека	Срок действия чека	Символ кассового главы
1	2 000,00	0223456	ИЗ	11.08.2014	Ф	38
Итого	2 000,00					

2. Расшифровка заявки на получение наличных денег						
№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательств	Код по БК	Сумма	Код цели (аналитический код)	Назначение платежа	Примечание
1	Средства юридического лица	001.0112.02.0100.012	2 000,00		на услуги связи	

Доверяю получить расписку кассир Коваленко И.Ю.

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ № 1878437820

Выдан: ОВД Района г. Эскс 01.01.2008

Руководитель (полномоченное лицо) Савченко Д.И.

Главный бухгалтер (полномоченное лицо) Анучина М.Ю.

«11» августа 2014 г.

Отметка органа Федерального казначейства о регистрации Заявки на получение наличных денег

Номер заявки _____

Ответственный исполнитель _____

«__» _____ 20__ г.

Рисунок 8. Печатная форма Заявки на получение наличных денег

Далее оформим *Приходный кассовый ордер №2 от 11.08.2014г. на сумму 2000 руб.:*

Навигатор → Документы → Касса → Приходный кассовый ордер

Рисунок 9. Окно ввода/редактирования документа «Приходный кассовый ордер»


На вкладке «Реквизиты» в поле **Вид операции** выбираем значение *Банк*, **Сотрудник** – *кассир, Коваленко Ирина Юрьевна (таб.№ 1)*, **Счет** – *№21000000000*,


Основание – Получение наличных в кассу по чеку БЭ № 0223456 от 11.08.2014,
Комментарий – на услуги связи.

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, заполняется автоматически из настроек документа.

Вид ФО	ЭКР(Д)	КБК	Сумма	КАУ	ДопКласс	ДопКласс(кредит)	Примечание
4	221	001.0113.5226100.012	2 000,00				


Рисунок 10. Вкладка «Поступление» документа «Приходный кассовый ордер»

На вкладке «**Поступление**» в табличной части добавляем строку по кнопке  **Добавить строку** и указываем следующие реквизиты: **Вид ФО** – 4 «Субсидии на выполнение гос. задания», **КБК** – 001.0113.5226100.012, **ЭКР (Д)** – 221, **Сумма** – 2000 руб.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «**Операции и проводки**» сформируются проводка: Дт 4.201.34 - Кт 4.210.03 на сумму 2000 руб.

Вид операции	ДТ	КТ	Аналитика	Код признака	Расшифровка
Получение наличности со счета в кассу	4.201.34	4.210.03			01 - Журнал операций по сче
	Дт	Кт	ОСГУ	510	Поступление на счета бюджетов
	Дт	Кт	КБК	001.01060300020000	Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
	Дт	Кт	ЭКР(Д)	221	Услуги связи
	Дт	Кт	КАУ		
	Кт	Кт	ОСГУ	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
	Кт	Кт	КБК	001.0113.5226100.012	Выполнение функций государственными органами
	Кт	Кт	КАУ		
Сумма					2 000,00

Рисунок 11. Вкладка «Операции и проводки» документа «Приходный кассовый ордер»

По кнопке  **Приходный ордер** распечатаем Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

Дебет		Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назна- чения	Доп. классиф.
код струк- турного под- разделения		корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
001.01060300020000. 4.201.34.510		001.0113.5226100.012. 4.210.03.880	221		2000-00	001.0106030 0020000	
ИТОГО					2000-00		

Принято от **Коваленко И.Ю. УФК по краю р/с №19152684277354927531**
 Основание: **Получение наличных в кассу по чеку БЭ № 0223456 от 11.08.2014**
 Сумма **Две тысячи рублей 00 копеек**
 (прописью)

В том числе _____

11 августа 2014 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер **Авилова М.Ю.** (расшифровка подписи)
 Кассир **Коваленко И.Ю.** (расшифровка подписи)

Рисунок 12. Печатная форма Приходного кассового ордера

Пример 2. 11.08.2014г. в кассу учреждения поступили денежные средства от кассира платной автостоянки, полученные за аренду автостоянки от организации в размере 5000 рублей.

Сформируем *Приходный кассовый ордер №3 от 11.08.2014г. на сумму 5000 руб.:*

Навигатор → Документы → Касса → Приходный кассовый ордер


Рисунок 13. Окно ввода/редактирования документа «Приходный кассовый ордер»


На вкладке «Реквизиты» в поле *Вид операции* выбираем значение *Поступление доходов*, *Прочее* – *ООО "ЭКСИМ"*, *Основание* – *средства, полученные за оказанные услуги*, *Комментарий* – *доходы от платной автостоянки*.

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, заполняется автоматически из настроек документа.

Вид ФО	ЭКР(Д)	КБК	Сумма	КАУ	ДопКласс	ДопКласс(кредит)	Примечание
2	130	001.11303020020004	5 000,00	Предпр. деят.		Платные услуги	

Рисунок 14. Вкладка «Поступление» документа «Приходный кассовый ордер»

На вкладке «Поступление» в табличной части добавляем строку по кнопке  **Добавить строку** и указываем следующие реквизиты: **Вид ФО** – 2 «Внебюджет», **ЭКР(Д)** – 130, **КБК** - 001.11303020020004, **ДопКласс** – Платные услуги, **КАУ**- Предпр. деят., **Сумма** – 5000 руб.


Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На вкладке «Операции и проводки» сформируется проводка: *Дт 2.201.34 - Кт 2.205.31 на сумму 5000 руб.*

Аналитика	Код признака	Расшифровка	
Дт	ОСГУ	510	Поступление на счета бюджетов
Дт	КБК	001.01060300020000	Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
Дт	ЭКР(Д)	130	Доходы от оказания платных услуг
Дт	КАУ	Предпр. деят.	Предпринимательская деятельность
Кт	ОСГУ	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
Кт	КБК	001.11303020020004	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бю
Кт	ЭКР(Д)	130	Доходы от оказания платных услуг
Кт	Корреспондент	0000006179	ООО "ЭКСИМ"
Кт	Осн.	2	Договор (контракт) № 2 от 01.08.2014
Кт	КАУ	Предпр. деят.	Предпринимательская деятельность

Рисунок 15. Вкладка «Операции и проводки» документа «Приходный кассовый ордер»

Т.к. денежные средства были получены за аренду автостоянки от организации, то для 205.31 счета в случае ведения в разрезе *Корреспондента* и *документа-основания*, нужно вручную заполнить эти поля, выбрав значения из соответствующих справочников.

Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке  **Приходный ордер** можно распечатать Приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

Выдача из кассы

Пример 3. 11.08.2014г. Авиловой М.Ю. из кассы выдали депонированную сумму в размере 10 000 рублей.

Выдачу депонированной суммы из кассы сотруднику в размере 10000 руб. оформим в *Расходном кассовом ордере № 3 от 11.08.2014г.*:

Навигатор→Документы→Касса→Расходный кассовый ордер


Рисунок 16. Окно ввода/редактирования документа «Расходный кассовый ордер»


На вкладке «Реквизиты» в поле **Вид операции** выбираем значение **Выдача депонированных сумм**. В поле **Прочее** указываем **Выдача депонированной суммы сотруднику Палееву Валерию Николаевичу**. Поле **Документ** заполняется паспортными данными сотрудника, **Основание** – **депон.з/пл за июнь месяц**.

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, заполняется автоматически из настроек документа.

Вид ФО	ЭКР(Д)	КБК	Сумма	ДопКласс(Дебет)	ДопКласс	КАУ	Сотрудник	Примеч
7	211	001.0103.0011000.122	10 000,00					

Рисунок 17. Вкладка «Расход» документа «Расходный кассовый ордер»

На вкладке «Расход» в табличной части добавляем строку по кнопке  и указываем следующие реквизиты: **Вид ФО** – 7 «Средства по ОМС», **ЭКР (Д)** – 211, **КБК** - 001.0103.0011000.122, **Сумма** – 10000 руб.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На


вкладке «Операции и проводки» сформируется проводка: *Дт 7.304.02 – Кт 7.201.34* на сумму *10000 руб.*

Аналитика	Код признака	Расшифровка
Дт ОСГУ	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
Дт КБК	001.0103.0011000.122	Иные выплаты персоналу
Дт ЭКР(Д)	211	Зарплата
Дт Корреспондент		
Дт КАУ		
Кт ОСГУ	610	Выбытие со счетов бюджетов
Кт КБК	001.01060300020000	Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
Кт ЭКР(Д)	211	Зарплата
Кт КАУ		

Сумма: 10 000,00

Рисунок 18. Вкладка «Операции и проводки» документа «Расходный кассовый ордер»

Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке  **Расходный ордер** можно распечатать Расходный кассовый ордер (ф. 0310002):

Дебет		Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	Доп. классиф.
№ п/п	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
1		001.0103.0011000.122. 7.304.02.830		10000.00	211	
ИТОГО				10000.00		

Выдать: Выдача депонированной суммы сотруднику Авиловой Марии Юрьевне
(фамилия, имя, отчество)

Основание: депон.з/пл за июнь месяц

Сумма Десять тысяч рублей 00 копеек
(прописью)

Приложение

Руководитель организации _____ Начальник _____ Савченко Д.И.
(подпись) (должность) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Авилова М.Ю.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

руб. _____ коп. _____

11 августа 2014 г. _____
Подпись _____

По: Паспорт РФ 9814 123456 выдан 15.06.2014 УФМС России
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ Коваленко И.Ю.
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 19. Печатная форма Расходного кассового ордера

Пример 4. Пациент Долгов А.В. оплатил медицинские услуги в размере 309 руб., однако в дальнейшем отказался от предоставления услуги. На основании заявления пациента, подписанного в отделении поликлиники необходимо вернуть деньги пациенту за не оказанные услуги.

Оформим Расходный кассовый ордер № 4 от 11.08.2014 на сумму 309 руб.

Навигатор→Документы→Касса→Расходный кассовый ордер


Рисунок 20. Вкладка «Реквизиты» документа «Расходный кассовый ордер»


На вкладке «Реквизиты» в поле **Вид операции** выбираем значение **Возврат доходов**, в поле для ввода прочей информации вводим **Долгову Александру Вячеславовичу**, поле **Документ** вносим паспортные данные – **паспорт серия 9700 №147147, выдан Ленинским РОВД 25.01.2001г.**, **Основание** – **возврат платных услуг**.

КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, заполняется автоматически из настроек документа.

Вид	ФО	ЭКР(Д)	КБК	Сумма Σ	ДопКласс(Дебет)	ДопКласс	КАУ	Сотрудник	Примечание
2		130	001.11303020020004	309,00	Платные услуги		Предпр. деят		

Рисунок 21. Вкладка «Расход» документа «Расходный кассовый ордер»

На вкладке «Расход» в табличной части добавляем строку по кнопке  **Добавить строку** и указываем следующие реквизиты: **Вид ФО** – 2 **Внебюджет**, **ЭКР (Д)** – 130, **КБК** - 001.11303020020004, **ДопКласс** – **Платные услуги**, **КАУ** - **Предпр. деят**, **Сумма** – 309 руб.

Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа. На

вкладке «**Операции и проводки**» сформируется проводка: *Дт 2.205.31 – Кт 2.201.34* на сумму *309 руб.*


Дт	Аналитика	Код признака	Расшифровка
Дт	ОСГУ	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
Дт	КБК	001.11303020020004	Прочие доходы от оказания платных услуг получат
Дт	ЭКР(Д)	130	Доходы от оказания платных услуг
Дт	Корреспондент		
Дт	Осн.		
Дт	КАУ	Предпр. деят	Предпринимательская деятельность
Кт	ОСГУ	610	Выбытие со счетов бюджетов
Кт	КБК	001.01060300020000	Курсовая разница по средствам бюджета субъектс
Кт	ЭКР(Д)	130	Доходы от оказания платных услуг
Кт	Доп. кл.	Платные услуги	Платные услуги
Кт	КАУ	Предпр. деят	Предпринимательская деятельность

Сумма: 309,00

Рисунок 22. Вкладка «Операции и проводки» документа «Расходный кассовый ордер»

Для 205.31 счета в случае ведения в разрезе Корреспондента и документо-основания, нужно вручную заполнить эти поля, выбрав значения из соответствующих справочников.

Далее документ нужно провести и сохранить.

По кнопке  **Расходный ордер** распечатаем Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).

Пример 5. 11.08.2014г. остаток по кассе 4691 руб. за платные услуги сдан в банк.


Сначала оформим *Расходный кассовый ордер № 5 от 11.08.2014г.*

Навигатор → Документы → Касса → Расходный кассовый ордер

На вкладке «**Реквизиты**» в поле **Вид операции** выбираем значение *Банк, Сотрудник – кассир, Коваленко Ирина Юрьевна (таб. №1), Счет - №21000000000, Основание – Средства, полученные за оказанные услуги.* Поле **Документ** автоматически заполнится паспортными данными кассира.


КБК для счета Касса – указывается код бюджетной классификации для 201.34 счета, заполняется автоматически из настроек документа.

Рисунок 23. Вкладка «Реquisites» документа «Расходный кассовый ордер»

На вкладке «Расход» в табличной части добавляем строку по кнопке  **Добавить строку** и указываем следующие реквизиты: **Вид ФО** – 2 «Внебюджет», **ЭКР (Д)** – 130, **КБК** - 001.11303020020004 , **ДопКласс** – Платные услуги, **КАУ** – Предпр. деят, **Сумма** – 4691 руб.

Вид ФО	ЭКР(Д)	КБК	Сумма	ДопКласс(Дебет)	ДопКласс	КАУ	Сотрудник	Примечание
2	130	001.11303020020004	4 691,00	Платные услуги		Предпр. деят		

Рисунок 24. Вкладка «Расход» документа «Расходный кассовый ордер»


Для автоматического формирования проводок нажимаем на кнопку  **Формирование проводок**, расположенной на панели инструментов документа.

Вид операции	Дт	Кт	Аналитика	Код признака	Расшифровка
Внесение сумм из кассы на счет	2.210.03	2.201.34			01 - Журнал операций по счету «Касса»
	ОСГУ	610		560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
	КБК	КАУ	001.11303020020004		Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджет
	Кт	КАУ	Предпр.деят		Предпринимательская деятельность
	Кт	ОСГУ		610	Выбытие со счетов бюджетов
	Кт	КБК	001.01060300020000		Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
	Кт	ЭКР(Д)	130		Доходы от оказания платных услуг
	Кт	КАУ	Предпр.деят		Предпринимательская деятельность

Рисунок 25. Вкладка «Операции и проводки» документа «Расходный кассовый ордер»

На вкладке «**Операции и проводки**» сформируется проводка: *Дт 2.210.03 – Кт 2.201.34* на сумму *4 691 руб.* После формирования проводок документ нужно провести и сохранить.

Далее для взноса наличных денежных средств на лицевой счет учреждения сформируем *Объявление на взнос наличными №1 от 11.08..2014 на сумму 4691 руб.:*

Предварительно требуется сделать настройку Объявления на взнос наличными по кнопке  **Настройка документов** на панели инструментов.

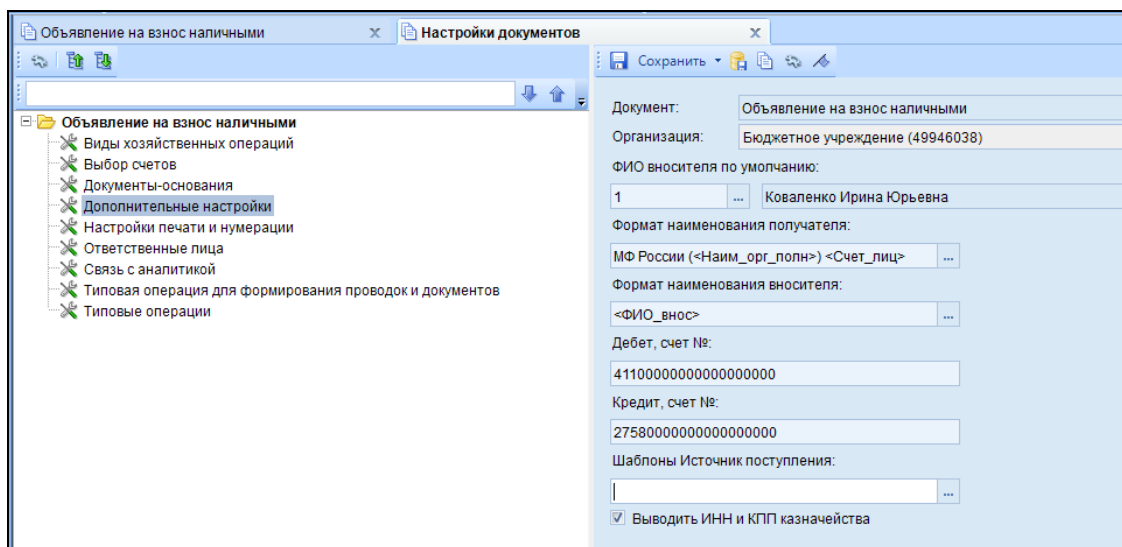


Рисунок 26. Дополнительные настройки Объявления на взнос наличными

Для таких реквизитов, как **ФИО вносителя по умолчанию**, **Формат наименования получателя**, **Формат наименования вносителя**, **Шаблоны Источник поступления платежа**, принимающих в большинстве заявок одинаковые значения, можно настроить автоматическое их заполнение определенными значениями при создании документа в пункте **Дополнительные настройки**.

Дебет и Кредит счет №, введенные счета будут отображаться в печатной форме документа в полях Дебет, Кредит и Для зачисления на счет №.



Выводить ИНН и КПП казначейства – при установленной настройке на печать выведется ИНН и КПП казначейства. По умолчанию выводится ИНН и КПП организации.

Рисунок 27. Вкладка «Реквизиты» Объявления на взнос наличными

На вкладке «Реквизиты» поле *От кого* автоматически заполняется, если предварительно в настройках документа указать в разделе «Дополнительные настройки» *ФИО вносителя по умолчанию*. Есть возможность выбрать ФИО сотрудника, через которого осуществляется взнос наличности из справочника - *кассир Коваленко И.Ю. (таб.№1)*, в поле *Источник поступления* укажем *Предпр. деят 130 4691-00*.

Вид ФО	ДопКласс	КАУ	Символ	Сумма
2		Предпр.деят	11	4 691,00


Рисунок 28. Вкладка «Строки объявления» Объявления на взнос наличными

На вкладке «Строки объявления» в табличной части сумму объявления можно сформировать из остатков в кассе по кнопке  **Заполнить список**. Меню кнопки  **Заполнить список** включает в себя несколько пунктов:

Заполнить список – пункт по умолчанию, заполняется по всем остаткам счетов из настроек;

Заполнить с выбором из остатков – открывается окно выборки, где флажками необходимо отметить все имеющиеся остатки по кассе.

Список оформлен в виде таблицы со следующими реквизитами: **КБК** – 001.11303020020004, **ЭКР (Д)** – 130, **Вид ФО** – 2 «Внебюджет», **КАУ** – Предпр. деят, **Символ кассового плана** – 11 «Поступления от реализации платных услуг (выполненных работ)», **Сумма** – 4691 руб.

На вкладке «Операции и проводки» указывается проводка *Дт 2.201.11 – Кт 2.210.03* на сумму 4691 руб. Для автоматического заполнения проводок в документе используется кнопка  **Формирование проводок**, расположенная на панели инструментов. В этом случае будет использоваться проводка, предварительно

заполненная в режиме *Настройка документов* → *Типовая операция для формирования проводок и документов*.

Обычно в данном режиме проводки не дают, а формируют для печатной формы. Проводки можно сформировать в **Прочих операциях** или в **Поступление на счет организации**.



По кнопке **Объявление на взнос наличными** распечатается Объявление на взнос наличными (ф. 0402001).

Объявление на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД	
ОБЪЯВЛЕНИЕ № 1		0402001	
« 11 » августа 20 14 года			
От кого: Коваленко И.Ю.		счет № 41100000000000000000	4691-00
Получатель: МФ России (Бюджетное учреждение) л/с		счет № 27580000000000000000	Сумма цифрами
ИНН 1603360781	КПП 145941383	в том числе по символам:	
р/счет № 27580000000000000000	ОКАТО	символ	сумма
Наименование банка-вносителя:		11	4691-00
Наименование банка-получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КР. Г. ХАБАРОВСК		БИК	040813001
Сумма прописью: Четыре тысячи шестьсот девяносто один		руб. 00 коп.	
Источник поступления: Предпр. деят 130 4691-00 (цифрами)			
Подпись клиента		Бухгалтерский работник	Кассовый работник
КВИТАНЦИЯ № 1		Код формы документа по ОКУД	
« 11 » августа 20 14 года		0402001	
От кого: Коваленко И.Ю.		Для зачисления на счет № 27580000000000000000	
Получатель: МФ России (Бюджетное учреждение) л/с		Сумма цифрами	
ИНН 1603360781	КПП 145941383	4691-00	
р/счет № 27580000000000000000	ОКАТО		
Наименование банка-вносителя:		БИК	
Наименование банка-получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КР. Г. ХАБАРОВСК		БИК	040813001
Сумма прописью: Четыре тысячи шестьсот девяносто один		руб. 00 коп.	
Источник поступления: Предпр. деят 130 4691-00 (цифрами)			
Место печати (штампа)		Бухгалтерский работник	Кассовый работник
ОРДЕР № 1		Код формы документа по ОКУД	
« 11 » августа 20 14 года		0402001	
От кого: Коваленко И.Ю.		счет № 41100000000000000000	4691-00
Получатель: МФ России (Бюджетное учреждение) л/с		счет № 27580000000000000000	Сумма цифрами
ИНН 1603360781	КПП 145941383	в том числе по символам:	
р/счет № 27580000000000000000	ОКАТО	символ	сумма
Наименование банка-вносителя:		11	4691-00
Наименование банка-получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ХАБАРОВСКОМУ КР. Г. ХАБАРОВСК		БИК	040813001
Сумма прописью: Четыре тысячи шестьсот девяносто один		руб. 00 коп.	
Источник поступления: Предпр. деят 130 4691-00 (цифрами)			
		Бухгалтерский работник	Кассовый работник

Рисунок 29. Печатная форма Объявления на взнос наличными

Инвентаризация наличных денежных средств

Для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе используется режим «Инвентаризация наличных денежных средств».

Навигатор→Документы→ Инвентаризация→Инвентаризация наличных денежных средств

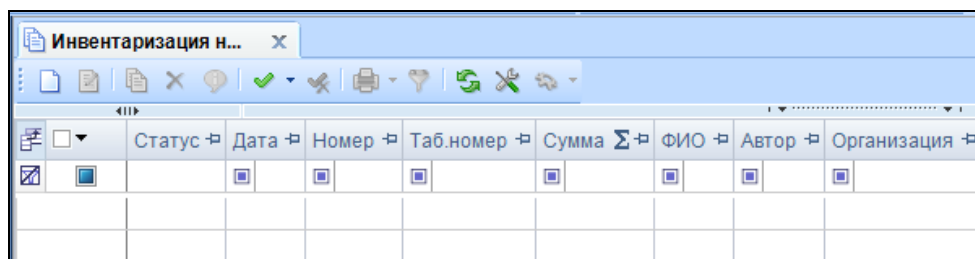


Рисунок 30. Окно документа «Инвентаризация наличных денежных средств»

Пример 6. Проведем инвентаризацию наличных денежных средств на 12.08.14г.

Рисунок 31. Вкладка «Реквизиты» режима «Инвентаризация наличных денежных средств»

На вкладке «Реквизиты» укажем *Дату документа* – 12.08.2014г., в поле *МОЛ* - *кассир Коваленко Ирина Юрьевна (таб.№ 1)*; *Номер* и *Дата* Приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации - №123 от 01.08.2014г.; *Дата начала* и *Дата окончания* проведения инвентаризации – с 11.08.2014г. по 12.08.2014г. *Последние номера ПКО, РКО* заполняются программой автоматически. Для печати описи с результатами инвентаризации нужно поставить флажок в поле *Печатать результаты инвентаризации*.

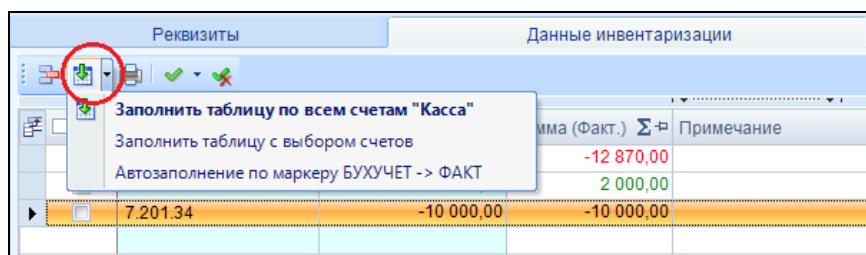




Рисунок 32. Вкладка «Данные инвентаризации»

На вкладке «Данные инвентаризации» по кнопке  **Заполнить таблицу по всем счетам «Касса»** выбирается метод, по которому будут отбираться счета для инвентаризации:

- **Заполнить таблицу по всем счетам «Касса»** - отбор проводится по счетам 201.34;
- **Заполнить таблицу с выбором счетов** – отбор будет проводиться только по тем счетам, которые будут выбраны в предложенном списке.

Далее будет произведен расчет остатков по счетам на дату, указанную в поле **Дата** документа. При успешном выполнении этой операции на экран будет выведено соответствующее сообщение и заполнится табличная часть вкладки

Допустим, что фактические данные в кассе соответствуют данным бухгалтерского учета. Тогда в пункте меню кнопки  **Заполнить таблицу по всем счетам «Касса»** выберем пункт **Автозаполнение по маркеру Бухучет -> Факт**. На вкладке «Реквизиты» по этой кнопке флажок в поле **Печатать результаты инвентаризации** проставится автоматически.

Для организации ЦБ появляется дополнительная настройка «**Инвентаризация по всем организациям ЦБ**», при включении которой поле **Организация** меняется на головную организацию и табличная часть на вкладке «Данные инвентаризации» заполняется по всем организациям ЦБ.

Данные на вкладке «**Состав комиссии**» заполняются автоматически данными из справочника «Комиссии». При необходимости состав можно отредактировать.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № 1		КОДЫ	
наличных денежных средств		Форма по ОКУД	0504088
от 12 августа 2014 г.		Дата	12.08.2014
Учреждение	Бюджетное учреждение	по ОКПО	
Структурное подразделение	АХЧ	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб			
Материально ответственное лиц Коваленко Ирина Юрьевна			
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: но	123	дата	01.08.2014
Место проведения инвентаризации касса			
Дата начала инвентаризации	11.08.2014	Дата окончания инвентаризации	12.08.2014
РАСПИСКА (оформляется до начала инвентаризации) К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.			
Материально ответственное лицо	кассир	Коваленко И.Ю.	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	12 августа 2014 г.		

Форма 0504088 с.2

По данным инвентаризации установлено следующее:

Наименование показателя	Фактическое наличие		Учтено		Результаты инвентаризации			
					излишки		недостача	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наличные денежные средства	-20870,00		-20870,00					
Итого	-20870,00	x	-20870,00	x		x		x


Итого: по фактическому наличию Двадцать тысяч восемьсот семьдесят рублей 00 копеек
(сумма прописью)

по учетным данным Двадцать тысяч восемьсот семьдесят рублей 00 копеек
(сумма прописью)

Последний номер: приходного кассового ордера

расходного кассового ордера

Рисунок 33. Инвентаризационная опись наличных денежных средств

Для печати инвентаризационной описи необходимо сохранить документ, затем нажать на кнопку  **Инвентаризационная опись.**

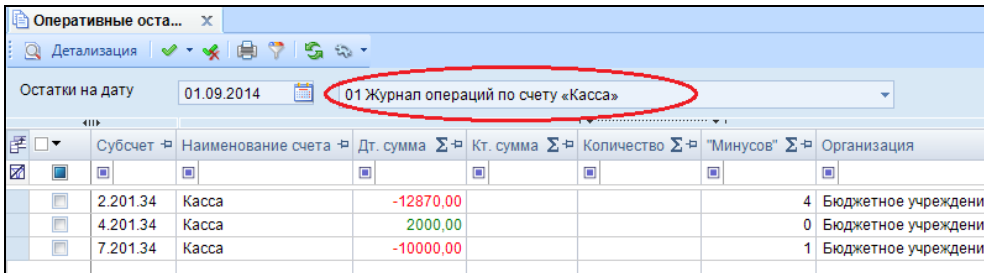
Оперативный просмотр данных

Для просмотра остатков по субсчету за любой день рабочего периода используется режим «Оперативные остатки»:

Навигатор → Операции → Оперативные остатки

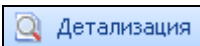
В окне «Оперативные остатки» указывается **Дата**, на которую требуется посмотреть остатки. По умолчанию устанавливается первый день месяца следующего за рабочим периодом.

Из раскрывающегося списка выбираем *Журнал операций по счету «Касса» - №1.*



Субсчет	Наименование счета	Дт. сумма	Кт. сумма	Количество	"Минус"	Организация
2.201.34	Касса	-12870,00				4 Бюджетное учреждение
4.201.34	Касса	2000,00				0 Бюджетное учреждение
7.201.34	Касса	-10000,00				1 Бюджетное учреждение

Рисунок 34. Окно режима «Оперативные остатки»

По кнопке  **Детализация** можно посмотреть из чего сложился остаток в разрезе аналитики. Выбираем *субсчет – 4.201.34.*

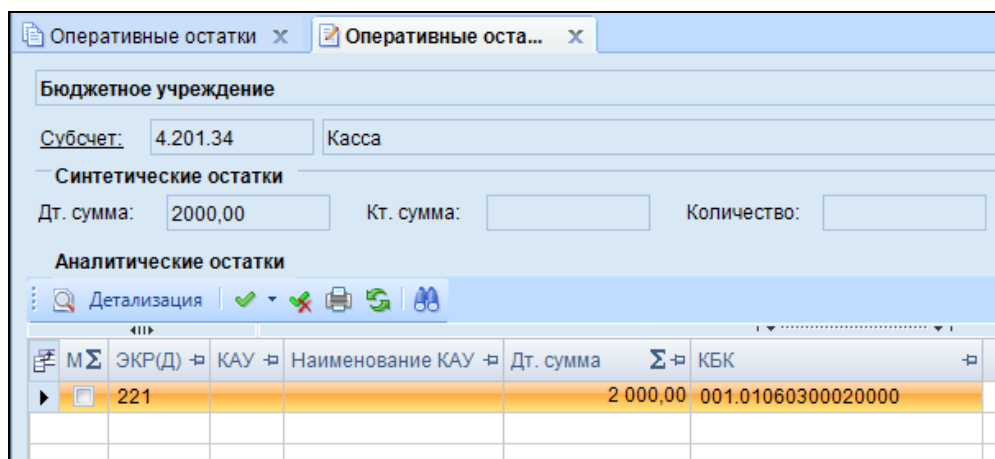



Рисунок 35. Окно оперативных остатков субсчета 4.201.34

В данном режиме по кнопке  имеется возможность просмотра и редактирования первичных документов, из которых сложился остаток. В окне «Детализация оперативных остатков» представлен перечень всех документов с указанием даты, номера и наименования документа, на основании которого появилась данная запись, и итоговая сумма.

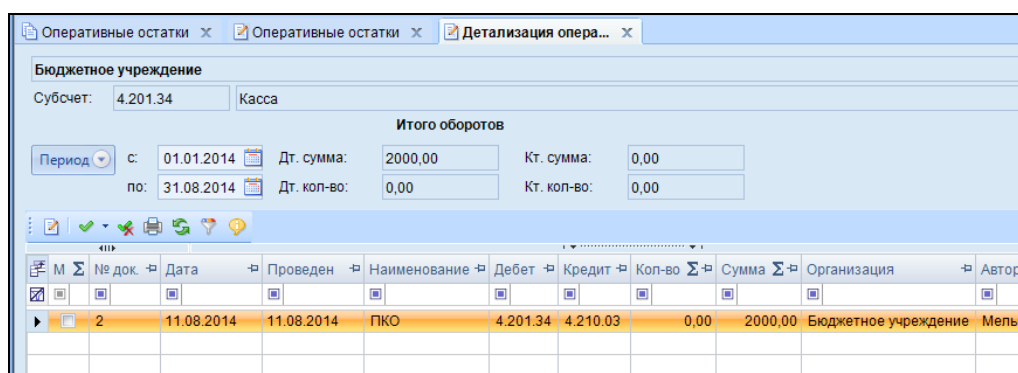



Рисунок 36. Окно детализации оперативных остатков субсчета 2.201.34

Журнал кассовых документов

Для отображения всех первичных документов по кассе, введенных в программу: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Объявление на взнос наличными, Кассовая книга используют режим *Журнал кассовых документов*. Перечень документов ограничен рабочим периодом.

Навигатор → Документы → Касса → Журнал кассовых документов

Каждый документ отображен в журнале одной строчкой, содержащей наиболее важные данные: дату формирования и проведения проводки, сумму документа, вид документа и др.

По кнопке  **Редактировать** можно просмотреть и отредактировать имеющийся документ.



№	Номер	Дата	Вид документ	Вид операции	Приход Σ	Расход Σ	Основание	Лиц
▶	1	04.08.2014	РКО	Сотрудник	0,00	13 100,00	Командировочные расходы с-но ав...	
	1	08.08.2014	ПКО	Сотрудник	1 100,00	0,00		
	2	08.08.2014	РКО	Сотрудник	0,00	870,00		
	1	11.08.2014	Объявление н...		0,00	0,00		210
	2	11.08.2014	ПКО	Банк	2 000,00	0,00	Получение наличных в кассу по че...	
	3	11.08.2014	ПКО	Поступление дохо...	5 000,00	0,00	средства, полученные за оказанны...	
	3	11.08.2014	РКО	Выдача депониров...	0,00	10 000,00	депон. з/пл за июнь месяц	
	4	11.08.2014	РКО	Возврат доходов	0,00	309,00	возврат платных услуг	
	5	11.08.2014	РКО	Банк	0,00	4 691,00	Средства, полученные за оказанн...	
	9				8 100,00	28 970,00		

Дебет	Кредит	Сумма Σ	Коп-во Σ	ЖО	Вид операции
▶ 2.208.12-560	2.201.34-610	2100,00	0,0000	01	Выдача из касс...
2.208.22-560	2.201.34-610	3000,00	0,0000	01	Выдача из касс...
2.208.26-560	2.201.34-610	8000,00	0,0000	01	Выдача из касс...

Аналитический признак	Значение
▶ Дт ОСГУ	560-Увеличение прочей дебиторской задолженности
Дт КБК	001.0410.0020400.244-Прочая закупка товаров, работ, услуг
Дт Сотрудник	5-Егорова Е.П.
Дт ЭКР(Д)	212-Прочие выплаты
Дт КАУ	
Кт ОСГУ	610-Выбытие со счетов бюджетов
Кт КБК	001.01060300020000-Курсовая разница по средствам бюджета субъектов
Кт ЭКР(Д)	212-Прочие выплаты

Количество записей: 9

Рисунок 37. Окно «Журнал кассовых документов»


Нажав кнопку  **Дополнительная информация (F8)** на выбранной строке, можно увидеть аналитические признаки сформированных проводок. Для закрытия дополнительной информации нужно отжать кнопку .

Отчеты

1.1 Кассовая книга

Учет кассовых операций по наличным денежным средствам ведется в кассовой книге (ф. 0504514):

Навигатор → Документы → Касса → Кассовая книга

Сформируем кассовую книгу за 11.08.2014г. Для этого в документе «Кассовая книга» добавим новый лист кассовой книги по кнопке  **Создать**.



В поле **Период с...по** по умолчанию проставляется расчетная дата – 11.08.2014г, при необходимости период можно изменить, **Вид кассовой книги** – *Основная кассовая книга*.


В поле **Выводить** устанавливаем флажки в полях **документы** и **получатели/плательщики**.

Запретить редактирование документов – документы, указанные в кассовой книге становятся недоступны на редактирование и возможность сохранить документы за период, указанный в кассовой книге программа не даст.

№	От кого получено или кому выдано	Корр. счет	Приход (по бюдж.)	Расход (бюдж.)	Приход (внеб.)	Расход (внеб.)
	***Остаток на начало дня		0,00	12 870,00	0,00	0,00
ПКО-3	ООО "ЭКСИМ"	001.11303020020004.	5 000,00	0,00	0,00	0,00
РКО-4	Долгову Александру Вячеславовичу	001.11303020020004.	0,00	309,00	0,00	0,00
РКО-5	Коваленко Ирины Юрьевны УФК п...	001.11303020020004.	0,00	4 691,00	0,00	0,00
	***Итого за день		5 000,00	5 000,00	0,00	0,00
	***Остаток на конец дня		0,00	12 870,00	0,00	0,00


Рисунок 38. Окно ввода/редактирования нового листа кассовой книги

Далее нажимаем на кнопку  **Заполнить кассовую книгу**. В табличной части окна появится данные за указанный период. Данный режим работает в интерактивном режиме, т.е. можно открыть документ непосредственно из книги по кнопке  **Редактировать**.

По кнопке **Расчет зарплаты** в меню кнопки  **Заполнить кассовую книгу** поле **В том числе на зарплату** отразятся суммы оборотов по заработной плате в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

Бюджетное учреждение КАССА за 11 августа 2014г. Вкладной лист Единица измерен руб.								Форма 0504514 лист 6		Бюджетное учреждение КАССА за 11 августа 2014г. Отчет кассира Единица измерен руб.		Форма 0504514 лист 6											
								по ОКЕИ 383				по ОКЕИ 383											
№ п/п	№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	По бюджету		По внебюджетным средствам		№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующег о счета	По бюджету		По внебюджетным средствам										
				приход	расход	приход	расход				приход	расход	приход	расход									
Остаток на начало дня				12870,00				Остаток на начало дня				12870,00											
1	ПКО-3	ООО "ЭКСИМ"	001.11303020020004. 2.205.31.660	5000,00				1	ПКО-3	ООО "ЭКСИМ"	001.11303020020004. 2.205.31.660	5000,00											
2	РКО-4	Долгову Александру Вячеславовичу	001.11303020020004. 2.205.31.560		309,00			2	РКО-4	Долгову Александру Вячеславовичу	001.11303020020004. 2.205.31.560		309,00										
3	РКО-5	Коваленко Ирины Юрьевны УФК по краю р/с №19152684277354927531	001.11303020020004. 2.210.03.560		4691,00			3	РКО-5	Коваленко Ирины Юрьевны УФК по краю р/с №19152684277354927531	001.11303020020004. 2.210.03.560		4691,00										
Итого за день				5000,00	5000,00			Итого за день				5000,00	5000,00										
Остаток на конец дня				-12870,00	X		X	Остаток на конец дня				-12870,00	X	X									
в том числе на зарплату				-10000,00	X		X	в том числе на зарплату				-10000,00	X	X									
Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня										-12870,00		Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня										-12870,00	
Кассир _____ (подпись) Коваленко И.Ю. (расшифровка подписи)								Кассир _____ (подпись) Коваленко И.Ю. (расшифровка подписи)															
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Один приходных и Два расходных получил Главный бухгалтер _____ (подпись) Девцова М.Ю. (расшифровка подписи)								Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Один приходных и Два расходных получил Главный бухгалтер _____ (подпись) Девцова М.Ю. (расшифровка подписи)															

Рисунок 39. Печатная форма Кассовой книги

Для получения печатной формы Вкладного листа кассовой книги и Отчета кассира необходимо сохранить полученный документ, а затем нажать на кнопку  **Кассовая книга**. Для печати титульного листа кассовой книги в меню кнопки **Кассовая книга** выбираем соответствующий пункт.

1.2 Журнал учета приходных и расходных кассовых документов

Выданные расходные и полученные приходные кассовые ордера за период можно получить в отчете «Журнал учета приходных и расходных кассовых документов».

Навигатор→Отчеты→ Касса→Журнал учета приходных и расходных кассовых документов

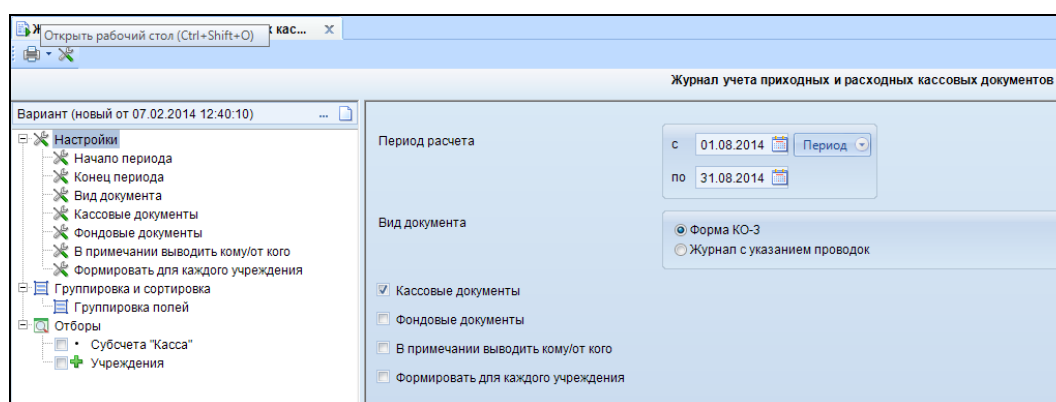



Рисунок 40. Окно выбора настроек отчета «Журнал учета приходных и расходных кассовых документов»

Данное окно представлено в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны группы настроек, группировка полей, группы отборов для формирования отчета, в правой части – параметры отчета.

В группе настроек указываем *период расчета* – *месяц*, за который будет сформирован журнал учета приходных и расходных кассовых документов. Устанавливаем флажки в поля *Кассовые документы* и *В примечании выводить кому/от кого*.

Если отчет необходимо сформировать по определенным счетам, то в группе отбора из представленного перечня выбираются условия отбора. Установленный флажок в условии отбора означает его выбор для формирования отчета. Для того чтобы условия отбора были правильно выполнены наличие флажка на отборе обязательно. В правой части окна отображается список записей отбора, где можно отметить необходимые.

По кнопке  **Печать** распечатаем Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 №88

Бюджетное учреждение _____
организации _____
структурное подразделение _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

КОД
0310003

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
приходных и расходных кассовых документов**
за период с 01.08.2014 по 31.08.2014 г.

Мельник Р.Ю.
фамилия, имя, отчество

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
Бюджетное учреждение		8 100,00				28 970,00	
08.08.2014	1	1 100,00	Возвращение неиспользованной подотчетной суммы в кассу (Дт 201.34 - Кт 208) 001.01060300020000	04.08.2014	1	2 100,00	Выдача из кассы суммы в подотчет (Дт 208 - КТ 201.34) 001.0410.0020400.244 Выдача из кассы суммы в подотчет (Дт 208 - КТ 201.34) 001.0410.0020400.244 Выдача из кассы суммы в подотчет (Дт 208 - КТ 201.34) 001.0410.0020400.244 Командировочные расходы с-но авансового отчета
11.08.2014	2	2 000,00	Получение наличности со	04.08.2014	1	3 000,00	Выдача из кассы суммы в

Рисунок 41. Печатная форма Журнала учета приходных и расходных кассовых документов

1.3 Журнал операций

Учет операций по движению денежных документов на счете 201.34 «Касса» ведется в журнале операций №1.

Навигатор→Отчеты→Стандартные отчеты→Журнал операций

В пункте **Настройки** укажем **Период расчета** – август, за который будет сформирован журнал операций. Выбираем **Журнал операций** - №1 **Журнал операций по счету «Касса»**.

Устанавливаем флажки в поле **Код счета с КБК** и **Код счета с КОСГУ** для вывода 26-значного счета. **Группировать проводки** – одинаковые проводки будут группироваться по аналитике. Включенная настройка **Группировать обороты для главной книги по проводкам** группируют типовые проводки для главной книги.

После установления флажка **Использовать отбор** появляется дополнительное окно **Группа отбора**, представляющее в виде двух взаимосвязанных частей. В левой части окна указаны аналитика для отборов и группировки аналитики для формирования отчета, в правой части – параметры отчета.

В группировке и сортировке включаем группировку по **субсчету**.

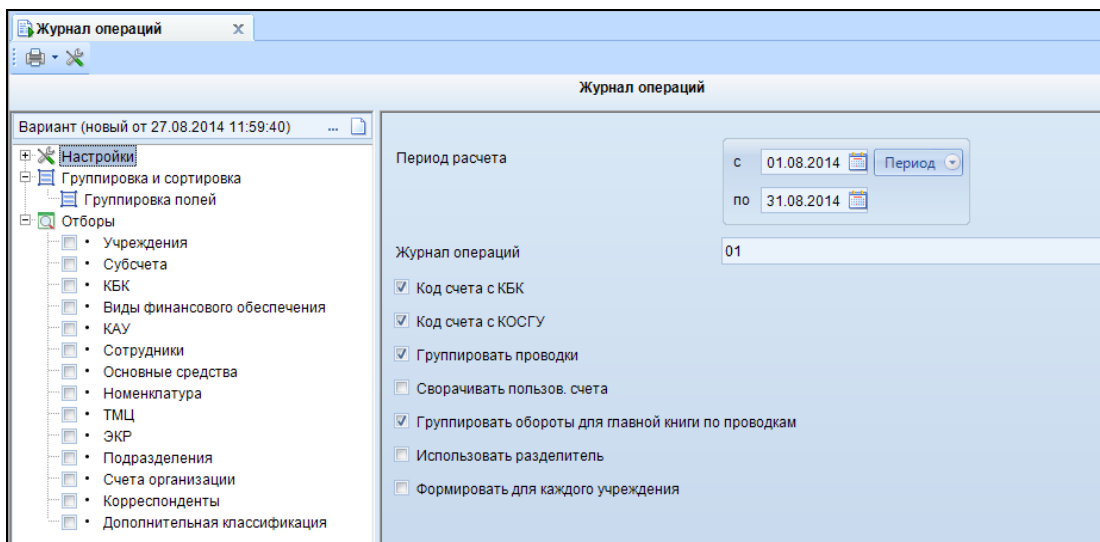



Рисунок 42. Окно выбора настроек отчета «Журнал операций»

Отчет можно сразу вывести на печать в приложение MS Excel по кнопке  Печать.

Журнал операций по счету «Касса» № 01

за период с 01.08.2014 по 31.08.2014 г.

Учреждение: _____
 Структурное подразделение: _____
 Наименование учреждения: _____
 Наименование бюджета: _____
 Единица измерения: руб.

Уч. приказ № _____
 Формы по ОКВЭД: _____
 Дата: 31.08.2014
 по ОКПО: _____
 по ОКЕИ: 383

Дата операции	Дата	Документ номер	Наименование документа	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.08.2014		Номер счета		Сумма	Остаток на 01.09.2014	
						по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.201.34										-12 870,00		-12 870,00
04.08.2014	04.08.2014	1	РКО		Выдача из кассы пол.			001.0410.0020400.244.2.208.12.560	001.01060300020000.2.201.34.610	2 100,00		
04.08.2014	04.08.2014	1	РКО		Выдача из кассы пол.			001.0410.0020400.244.2.208.22.560	001.01060300020000.2.201.34.610	3 000,00		
04.08.2014	04.08.2014	1	РКО		Выдача из кассы пол.			001.0410.0020400.244.2.208.26.560	001.01060300020000.2.201.34.610	8 000,00		
08.08.2014	08.08.2014	1	ПКО (проед.08.08.2014)		Возврат в кассу приложенных сумм			001.01060300020000.2.201.34.510	001.0410.0020400.244.2.208.26.660	1 100,00		
08.08.2014	08.08.2014	2	РКО		Выдача из кассы пол.			001.0410.0020400.244.2.208.34.560	001.01060300020000.2.201.34.610	870,00		
11.08.2014	11.08.2014	3	ПКО (проед.11.08.2014)		Поступление дохода в кассу			001.01060300020000.2.201.34.510	001.11303020020004.2.205.31.660	5 000,00		
11.08.2014	11.08.2014	4	РКО (проед.11.08.2014)		Возврат из кассы излишне полученных доходов			001.11303020020004.2.205.31.560	001.01060300020000.2.201.34.610	309,00		
11.08.2014	11.08.2014	5	РКО (проед.11.08.2014)		Внесение сумм из кассы на счет			001.11303020020004.2.210.03.560	001.01060300020000.2.201.34.610	4 691,00		
4.201.34										2 000,00		2 000,00
11.08.2014	11.08.2014	2	ПКО (проед.11.08.2014)		Получение наличности со счета в кассу			001.01060300020000.4.201.34.510	001.0113.5226100.012.4.210.03.660	2 000,00		
7.201.34										-10 000,00		-10 000,00
11.08.2014	11.08.2014	3	РКО (проед.11.08.2014)		Выдача безналичной задолженности ч/з кассу			001.0103.0011000.122.7.304.02.830	001.01060300020000.7.201.34.610	10 000,00		
					Итого			х	х	-20 870,00		-20 870,00

Обороты для главной книги

001.0103.0011000.122.7.304.02.830	001.01060300020000.7.201.34.610	10 000,00
001.01060300020000.2.201.34.510	001.0410.0020400.244.2.208.26.660	1 100,00
001.01060300020000.2.201.34.510	001.11303020020004.2.205.31.660	5 000,00
001.01060300020000.4.201.34.510	001.0113.5226100.012.4.210.03.660	2 000,00
001.0410.0020400.244.2.208.12.560	001.01060300020000.2.201.34.610	2 100,00
001.0410.0020400.244.2.208.22.560	001.01060300020000.2.201.34.610	3 000,00
001.0410.0020400.244.2.208.26.560	001.01060300020000.2.201.34.610	8 000,00
001.0410.0020400.244.2.208.34.560	001.01060300020000.2.201.34.610	870,00
001.11303020020004.2.205.31.560	001.01060300020000.2.201.34.610	309,00
001.11303020020004.2.210.03.560	001.01060300020000.2.201.34.610	4 691,00

Количество листов приложений _____
 Главный бухгалтер _____
 _____ 20__ г.
 Аванова М.Ю. (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (подпись)
 _____ (должность)
 Мельник Р.Ю. (расшифровка подписи)

Рисунок 43. Печатная форма журнала операции по счету «Касса» №01

1.4 Справка по движению наличных денежных средств

Навигатор → Отчеты → Касса → Справка по движению наличных денежных средств

Сформируем справку по движению наличных денежных средств за август 2014г.

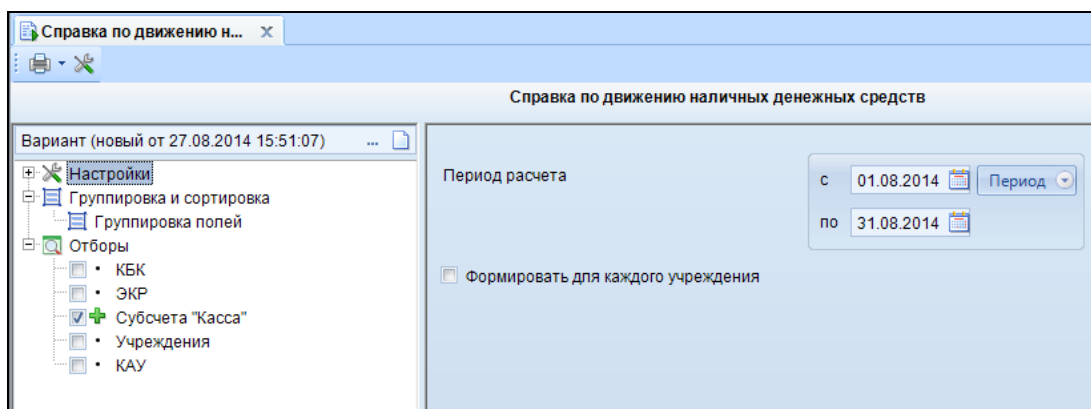


Рисунок 44. Окно выбора настроек отчета «Справка по движению наличных денежных средств»

Бюджетное учреждение				
Справка по движению наличных денежных средств за период с 01.08.2014 по 31.08.2014				
Показатель	Остаток на начало	Оборот		Остаток на конец
		Дебет	Кредит	
2.201.34		6 100,00	18 970,00	-12 870,00
001.01060300020000		6 100,00	18 970,00	-12 870,00
130		5 000,00	5 000,00	
212			2 100,00	-2 100,00
222			3 000,00	-3 000,00
226		1 100,00	8 000,00	-6 900,00
340			870,00	-870,00
4.201.34		2 000,00		2 000,00
001.01060300020000		2 000,00		2 000,00
221		2 000,00		2 000,00
7.201.34			10 000,00	-10 000,00
001.01060300020000			10 000,00	-10 000,00
211			10 000,00	-10 000,00
Итого по документу		8 100,00	28 970,00	-20 870,00

Рисунок 45. Печатная форма Справки по движению наличных денежных средств