

Учебное пособие

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»

(курс лекций)

**Специальность СПО – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Квалификация выпускника – бухгалтер

Буйнакск 2023 г

Содержание

Аннотация.....	4
Тема 1. Организация работы кассира.....	9
Тема 2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций.....	18
Тема 3. Ответственность кассира.....	40
Тема 4. Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира.....	55
Тема 5. Операции с наличными денежными средствами.....	87
Тема 6. Операции с денежными документами.....	142
Тема 7. Инвентаризация в кассе.....	156
Тема 8. Учет расчетов с контрагентами через кассу и расчетный счет.....	165
Глоссарий.....	180
Рекомендуемая литература.....	188

Аннотация

Наличие необходимой величины средств, как собственных, так и заемных, является обязательным условием осуществления предпринимательской деятельности юридическими и физическими лицами. Без солидной суммы на счетах в банках, готовности по первому требованию контрагента рассчитаться наличными, выписать обеспеченный коммерческий вексель, то есть без положительной кредитной истории и высокой деловой репутации, занять авторитетное место среди бизнесменов не представляется возможным.

От правильной организации денежного обращения зависит развитие всего предприятия. Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль над наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевое использование; контроль над соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Изучая междисциплинарный курс «Выполнение работ по должности «Кассир», обучающиеся смогут понять, как правильно организовать процесс расчетов денежными средствами в условиях цифровизации экономики и обязательности применения контрольно-кассовой техники.

Данное учебное пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС СПО и включает лекции, обеспечивающие выполнение всех предусмотренных компетенций для обучающихся по междисциплинарному курсу «Выполнение работ по должности «Кассир» и соответствие их

учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей Программы подготовки специалистов среднего звена.

Цель курса – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации учета и осуществления кассовых операций в предпринимательской деятельности.

Для достижения цели в ходе изучения междисциплинарного курса решаются следующие задачи:

- определение роли денежных средств в предпринимательской деятельности хозяйствующего субъекта;
- систематизация и классифицирование источников поступления и направлений использования денежной наличности в процессе выполнения хозяйственных процессов или управления предприятием;
- изучение особенностей планирования, контроля и рационального использования денежных средств на предприятии;
- сбор, обработка и систематизация информации о движении денежных средств на основе формирования первичной документации и обобщения источников поступления и направлений расходования денежных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен *знать*:

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, денежных документов и ценных бумаг;

- - порядок расчета лимита остатка кассовой наличности, установленной для предприятия;
 - правила обеспечения сохранности денежных средств;
 - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
 - порядок ведения кассовой книги;
 - правила передачи денежных средств инкассаторам;
 - порядок составления кассовой отчетности;
 - порядок наличных расчетов с юридическими и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
 - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
 - трудовое законодательство и правила охраны труда;
 - правила работы с применением ККМ;
 - правила общения с клиентами;
 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
 - сущность и механизм проведения формальной проверки,
- арифметической проверки;
- порядок выполнения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - номенклатуру дел;
 - правила и порядок проведения инвентаризации кассы. **уметь:**
 - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность, описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с юридическими и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- работать на кассовом аппарате, снимать гашения на начало и конец дня;

-
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

владеть:

- навыками осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- навыками оформления денежные и кассовые документы;
- способностью заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- механизмом ведения бухгалтерского учета имущества в кассе предприятия;
- методикой проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- навыками заполнения инвентаризационной ведомости в местах проведения инвентаризации;
- методами проведения сплошных и выборочных инвентаризаций; способностью обрабатывать выписки банка по перечисленным суммам налогов и сборов;
- способностью обрабатывать выписки банка по суммам, перечисленным во внебюджетные фонды;
- методами работы с наличными средствами;
- способностью составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных денежных средств;
- навыками приёма и оформления первичных документов по кассовым операциям;
- способностью оформлять кассовую отчетность;
- методами проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- методикой проведения формальной и арифметической проверок документов;
- порядком проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- способностью проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- навыками разбираться в номенклатуре дел;
- критериями участия в проведении инвентаризации кассы.

Учебное пособие составлено с использованием книг таких авторов, как Алисенов А.С., Дмитриева И. М., Ионов В. М. и других, а также периодических изданий по бухгалтерскому учету.

Курс лекций предназначен для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» очной и заочной форм обучения; может быть рекомендован преподавателям.

Составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Лекционный материал по дисциплине

Тема 1. Организация работы кассира

План:

1. Понятие «кассир» и его функции по сферам деятельности
2. Назначение кассира, его функции и обязанности
3. Установка кассового лимита и права кассира

-

1. Понятие «кассир» и его функции по сферам деятельности

Название профессии кассир произошло от итальянского слова «*cassa*» - ящик, латинского «*capsa*» -местилище, ларчик, футляр, праиндоевропейского «*кар*» (брат, хватать) - сосуд. Позже, в начале XVIII века (04.11.1879г.) от русского (Петр I заимствовал с польского «*kasza*» или немецкого и французского «*kasse*») – ящик, разделенный на разделы. Также считается, что данная профессия произошла от профессии *казначей* – человека, хранившего казну бояр и князей.

Предприятие обязано обеспечивать сохранность денег, как в помещении кассы, так и при транспортировке. Если по вине руководителя предприятия не были созданы необходимые условия безопасности, то ответственность лежит на руководителе.

Предприятие должно иметь одну кассу, но если предприятие имеет большое количество подразделений, находящихся на различных территориях, то в тех предприятиях должны быть оборудованы кассы-филиалы, в функции которых входит выдача зарплаты и других выплат работникам предприятия. Кассы-филиалы получают деньги из главной кассы предприятия.

Наличные денежные средства на предприятии должны храниться в негорючих шкафах, сейфах. Материальную ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе несет кассир.

Сегодня, в зависимости от специфики работы, выделяются следующие виды кассиров:

кассир торгового предприятия (продавец-кассир) подсчитывает выручку от продажи товаров, производит расчеты наличными деньгами или пластиковыми картами, для чего он должен знать признаки подлинных

банкнот и уметь их отличать как с помощью ультрафиолетового детектора, так и на глаз;

- кассиры билетных касс (в развлекательных центрах, кинотеатрах и театрах, музеях, и т.д.) продают билеты на мероприятия, показы, спектакли, выставки; могут помочь посетителю с выбором места в зале; рассказать о сюжете постановки или специфике экспозиции;

- валютный кассир производит обмен денежных средств путем продажи и скупки иностранной валюты;

- кассиры транспортных предприятий принимают наличные деньги от продажи билетов на железнодорожный, авиа, речной, морской и дорожный виды транспорта; могут помочь пассажиру с выбором места в поезде, салоне самолета или автобуса, на пароходе или речном лайнере; рассказать об условиях передвижения в том или ином транспорте и т.п.;

- кассиры страховых компаний принимают наличные деньги в виде страховых платежей;

- кассиры букмекерских контор принимают ставки игроков, выплачивают суммы выигрышей;

- кассиры автозаправок принимают выручку от продажи топлива (бензин, газ, спирт, солярка, дизтопливо) и т.д.;

- кассиры-операционисты в банках выполняют операции с денежной наличностью и работают с ценными бумагами.

Таким образом, *кассир* – это специалист, занимающийся финансами, отвечающий за кассу, принимающий и выдающий денежную наличность, ценные бумаги, денежные документы, умеющий работать с пластиковыми картами и электронными деньгами. Хотя его работа в основном сидячая и монотонная, в то же время она опасная – кассы подвергаются налетам грабителей чаще всего.

-

На небольших предприятиях работу кассира может совмещать бухгалтер. В этом случае он носит название *бухгалтера-кассира*, то есть работника, который не только принимает деньги за заказы и услуги, выдает заработную плату и премии, оформляет первичные документы по кассе, ежедневно ведет кассовую книгу, напрямую контактирует с банком, но также занимается последующей обработкой кассовых документов, формирует регистры и отчетность по кассовым и денежным операциям.

2. Назначение кассира, его функции и обязанности

Кассир – должностное лицо, непосредственно выполняющее кассовые операции. Кассир назначается на работу (по согласованию с главным бухгалтером) и увольняется с должности на основании приказа руководителя, который знакомит его с правилами ведения кассовых операций и заключает с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность денег в кассе. В договоре описываются обязанности кассира и работодателя, ответственность кассира (случай ее наступления, меры наказания и т.д.).

В соответствии со ст. 242 ТК РФ полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Кодексом предусмотрен ряд оснований для полной материальной ответственности работника, которые можно разделить на две категории: договорные и происходящие из императивных норм ТК РФ или других законов, то есть подлежащих применению независимо от того, предусмотрена договором полная материальная ответственность или нет.

Для кассира заключается договор о полной материальной ответственности, то есть имеют место быть договорные отношения по поводу возмещения ущерба. Для возникновения обязанности полностью

компенсировать ущерб, понесенный предприятием, обычно не требуется установления той или иной формы вины работника, достаточно установления факта, что произошедшее предусмотрено условиями договора.

Требования к договору о полной индивидуальной материальной ответственности определены в ст. 244 ТК РФ:

- заключается в письменной форме;
- заключается с работниками не моложе 18 лет;
- работник, занимает должность или выполняет работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или другого имущества (при этом стоит обратить внимание - данный договор не может заключаться с уборщицами, сторожами и бухгалтерами складов, которым материальные ценности непосредственно неверяются);
- перечень таких должностей и работ, а также типовой договор, предусматривающий индивидуальную материальную ответственность, утверждаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работодателя, а другой – передается кассиру. В соответствии с подписанным договором кассир несет ответственность за всякий ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, а также из-за неосторожности. Кассиру запрещается передавать выполнение своих обязанностей другим лицам. В случае болезни и других случаев, когда кассир не может выполнять свои обязанности, исполнение обязанностей кассира по письменному распоряжению руководителя возлагается на другого работника. Бухгалтеры и другие работники, которые

пользуются правом подписи финансовых документов, не могут исполнять обязанности кассира.

Заступая на должность кассира, работник должен соблюдать и знать:

- инструкции, положения и другие материалы и документы, регламентирующие ведение кассового учета;

- формы первичных документов, оформляемых при учете кассовых операций, то есть операций с юридическими и физическими лицами по приему и выдаче наличных денежных средств (банкноты и монеты), осуществляемые предприятиями. Иначе, *кассовые операции* – это совокупность технических процедур, заключающихся в приеме, хранении и выдаче наличных денежных средств, регулируемых нормами финансового права и регламентируемых в России Центральным Банком;

- основные требования к правилам приема, хранения, учета и расходования наличных денежных средств, ценных бумаг и *бланков строгой отчетности* – первичных учетных документов, подтверждающих факт операции с наличными средствами (квитанции, абонементы, проездные билеты, наряды, талоны и т.п.), допускающиеся к использованию лишь при оказании услуг населению и списываемые по акту;

- порядок оформления платежных ведомостей, приходных и расходных кассовых ордеров;

- лимиты остатков денежной наличности, установленные самим предприятием;

- порядок ведения и заполнения кассовой книги и ежедневной кассовой отчетности;

- положение о своем подразделении;

- трудовой договор;

- компьютерные программы по бухгалтерскому и кассовому учету;
- основы эффективной организации труда;
- правила безопасной эксплуатации офисной техники;
- основные положения и требования охраны труда;
- положение о трудовом распорядке предприятия;
- правила делового общения и делового этикета;
- соблюдение *кассовой дисциплины* – значит выполнение предприятиями правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, расходования денег из выручки, лимитов остатков касс, сроков сдачи выручки в банк; соблюдение ими законодательно установленных в РФ правил осуществления денежных расчетов и ведения кассовых операций, одним словом, это порядок работы с наличными денежными средствами, установленный Банком России (указание №3210-У); - основы законодательства о труде; - правила и нормы охраны труда.

В случае ухода в отпуск или отсутствия на работе по болезни (и другим причинам) выполнение обязанностей кассира передается другому лицу, согласно приказу руководителя, которому одновременно передаются функции и ответственность за ведение кассовых операций.

К функциям кассира относятся:

- работа с ККМ, обеспечение ее работоспособности и осуществление ее регистрации;
- своевременность и полнота оформления поступления наличных денежных средств в кассу предприятия;
- осуществление расхода наличных денежных средств предприятия подотчетным лицам (*подотчетное лицо* - работник предприятия, используемый выданные ему денежные средства на нужды

предприятия с последующим отчетом о направлении их использования) и ведение с ними расчетов по выданным суммам и авансам;

- выдача заработной платы сотрудникам предприятия;
- осуществление контроля за соблюдением лимита остатка кассы;
- ежедневная сдача дневной выручки в банк и получение денег в банке;
- ежедневное заполнение и оформление кассовых документов и кассовой книги, подведение итогов операций за день, подсчет остатка на конец текущего дня, формирование отчета кассира;
- подготовка платежных поручений и направление их в банк;
- принятие участия в проведении инвентаризации кассы и кассовых документов;
- обеспечение сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и кассовых документов;
- осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
- передача в соответствии с установленным порядком денежные средства в сейф предприятия (инкассаторам);
- составление кассовой отчетности.

3. Установка кассового лимита и права кассира

В конце каждого календарного года юридические лица самостоятельно рассчитывают и определяют размеры лимитов остатка наличности в кассе с учетом характера своей деятельности, общего объема

движения наличных денег в кассе, наличия у него обособленных подразделений. Эта обязанность возложена на них Указаниями Центробанка РФ от 11.04.2014 года №3210-У.

Лимитом остатка кассы называют максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня. То есть это так называемый переходящий остаток.

Если лимит не установлен, считается, что он равен нулю. В этом случае предприятие не имеет права хранить деньги в кассе на конец дня. Если же лимит, который будет установлен, окажется заниженным относительно потребностей предприятия, придется периодически думать о том, куда вечером деть деньги, если банк уже закрыт.

Дело в том, что хранение денег в кассе сверх лимита является нарушением, за которое могут привлечь к административной ответственности. Штраф для юридических лиц составляет от 40000 до 50000 руб., для предпринимателей и должностных лиц предприятий — от 4000 до 5000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

Однако в некоторых случаях в кассе разрешается оставлять деньги сверх установленного лимита. Так, накопление наличных денег в сумме, превышающей лимит, допускается в дни выдачи заработной платы, стипендий, а также выплат социального характера и некоторых других выплат физическим лицам, а также в выходные дни и нерабочие праздники, если фирма ведет деятельность в это время, а отделение банка соответственно не работает.

Если в приказе установлен срок действия лимита и он еще не истек, то период действия приказа можно просто продлить. Для этого оформляется приказ о продлении срока действия старого лимита. Либо можно составить аналогичный новый документ, где указать текущий период (год). Если в

приказе срок действия лимита не указан, это означает, что предприятие вправе применять установленные показатели как в текущем году, так и далее, бессрочно. При этом никакой новый приказ готовить не нужно потому, как обязанности ежегодно переустанавливать лимит - нет.

Для расчета лимита остатка в кассе можно осуществлять одним из следующих способов:

1. По поступлениям (приходу):

$$L = \frac{V}{P} * N;$$

(1)

где L – кассовый лимит; V – объем всех поступлений за расчетный период в рублях; P – расчетный период, за который учитывается объем наличных поступлений, в рабочих днях (не более 92 дней – любой период из трех месяцев); N – количество дней от одной сдачи наличных в банк до другой (не более 7 рабочих дней).

2. По выдаче (расходу):

$$L = \frac{R}{P} * N; \quad (2)$$

где R – объем всех выданных денежных средств в рублях, за исключением средств на оплату труда, премий, стипендий, пособий и других социальных выплат за расчетный период, а также средства на вышеуказанные выплаты, полученные в выходные и праздничные дни.

Не обязательно использование лимитов по кассам индивидуальных предпринимателей (ИП) и субъектов малого предпринимательства (СМП).

В связи с наличием большой ответственности в работе кассир имеет следующие права:

- принимать самостоятельные решения и делать выводы в пределах своей компетенции;

- делать необходимые запросы руководителям и сотрудникам, чтобы в полной мере выполнять свои функциональные обязанности;
- получать и обрабатывать информацию в объеме, необходимом для выполнения своих функций;
- вносить предложения по улучшению работы;
- требовать от вышестоящих лиц оказания содействия в выполнении своих обязанностей;
- сообщать руководству о возникших проблемах и трудностях, связанных с выполнением своих обязанностей.

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Что такое касса?
2. Каково назначение кассы?
3. Кто такой кассир?
4. Чем отличается кассир от бухгалтера-кассира?
5. Перечислите кассиров по видам деятельности.
6. Обобщите функции кассиров по видам деятельности.
7. Каковы основные функции кассира?
8. Перечислите права и обязанности кассира.
9. Опишите основные требования при приеме кассира на работу.
10. Что такое кассовый лимит?
11. Кто устанавливает кассовый лимит для предприятий?
12. Как рассчитывается кассовый лимит?
13. Для чего нужен кассовый лимит?

Тема 2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций

План:

1. Состав нормативных документов по кассе, их краткая

характеристика

2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-

ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты

3. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У (с учетом Указания

Банка России от 05.10.2020г. №5587-У): основные аспекты

4. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты
5. Налоговый Кодекс РФ: основные аспекты

1. Состав нормативных документов по кассе, их краткая характеристика

На любом предприятии особое внимание привлекают к себе кассовые операции, так как именно на этом участке работы предприятия возникает вероятность максимального злоупотребления, в результате чего он в первую очередь подвергается различным видам налоговых и банковских проверок. В связи с этим нормативные документы по денежному обращению постоянно совершенствуются и призывают к снижению уровня расчетов наличными денежными средствами, чтобы как можно больше увеличить прозрачность расходования денежных средств. Поэтому, независимо от организационно-правовой формы, каждое предприятие обязано хранить свои денежные средства в учреждениях банков и, соответственно, производить расчеты по своим обязательствам с дебиторами и кредиторами в безналичном порядке, хранить в кассе только

ту сумму наличных денег, которая соответствует установленному размеру лимита кассового остатка, кроме дней выдачи наличными выплат социального характера.

Следовательно, пристальное внимание уделяется нормативному обеспечению сферы денежного обращения, в том числе, процессов приема и выдачи денежной наличности, а также актуализации нормативных актов современным условиям хозяйствования. Нормативные документы в данном направлении постоянно претерпевают изменения и делятся на налоговые, банковские и бухгалтерские законодательные акты, регулирующие порядок ведения кассовых операций, основными из которых являются:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-

ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 года №88 (ред. от 03.05.2000 года) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

3. Указание Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом изменений, введенных на основании указания Банка России от 05.10.2020 года №5587-У «О внесении изменений в указание Банка России №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

4. Указание Банка России от 09.12.2019 года №5348-У «О правилах наличных расчетов» (с изменениями от 27.04.2020г.);

5. Положение Банка России от 29.01.2018 года №630-П (в ред. от 19.08.2021г.) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

6. Налоговый кодекс РФ в части применения и контроля фискальных расчетов (статьи 126 и 129¹⁵);

7. Кодекс об административных правонарушениях РФ.

Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402ФЗ «О бухгалтерском учете» постановляет, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит правильному оформлению первичными учетными документами во время совершения этого факта, а, если это не представляется возможным, непосредственно после его окончания. Не допускается к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе: лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Также, согласно данному закону, кассир обязан обеспечить своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию для дальнейшей их обработки и достоверность указанных в них данных, не допуская в них исправления. При этом рекомендуются к заполнению обязательные реквизиты первичного учетного документа, в числе которых: наименование и дата составления документа, наименование предприятия, где составлен документ и т.д.

Федеральным законом установлен порядок отражения в учете изъятых первичных документов контрольными органами.

В Указаниях Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями (ИП) и субъектами малого предпринимательства (СМП)» определены правила установления лимита остатка кассы с учетом разрешенного периода его превышения и порядок его расчета; установлено требование оборудования рабочего места кассира с функциями сдачи наличных денег на банковский счет предприятия в его подразделениях по месту их нахождения; приведен порядок ведения кассовых операций и перечень первичной документации, которыми они оформляются; рекомендуется порядок оформления кассовых документов и приведения в исполнение операций по приему и выдаче денежной наличности, предостерегая кассира от ошибок и недочетов, и хранения для предприятий и ИП.

Обособлено в Указаниях рекомендовано наделить кассира соответствующими правами и обязанностями, с которыми кассир обязан ознакомиться под роспись. Одновременно приводятся все права и обязанности кассира, порядок их исполнения и ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Указаниями Банка России от 07.10.2013 года №5348-У «Об осуществлении наличных расчетов» установлены направления расходования поступившей в кассу денежной наличности в качестве выручки от продажи товаров, готовой продукции, услуг для участников наличных расчетов; определен порядок наличных расчетов между их участниками и физическими лицами за счет наличных денег, поступивших в кассу участника наличных расчетов с его банковского счета от операций с ценными бумагами, по договорам аренды недвижимого имущества и выдаче (возврату) займов, уплаты процентов по займам, по проведению

азартных игр; установлен порядок расчетов между некредитными финансовыми организациями, другими участниками наличных расчетов и физическими лицами по выдаче (возврату) займов, уплате процентов по займам, осуществляемых за счет наличных денег, поступивших в кассу от некредитной финансовой организации, а также наличных расчетов между микрофинансовыми организациями и ломбардами, кредитными потребительскими кооперативами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами по выдаче (возврату) займов, уплате процентов по займам с учетом установленных ограничений по расчетам наличными денежными средствами в пределах одного договора займа в указанных предприятиях и организациях.

Федеральным законом от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», а ныне уже Налоговым Кодексом РФ (так как налоговым органам переданы полномочия по контролю применения ККТ, а Федеральный закон №54-ФЗ отменен) предписана обязательность предприятиям при осуществлении денежных расчетов с населением по торговым операциям или оказанию услуг применение контрольно-кассовой техники, которая должна в установленном порядке быть зарегистрирована и находиться в исправном состоянии, быть привязанной через Интернет-сеть к налоговым органам с целью осуществления ими контроля за достоверностью отражения в учете поступления денежной наличности в кассу предприятия.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты

Федеральный закон №402-ФЗ в отношении кассовых операций определяет, что каждый факт приема и выдачи денежной наличности подлежит правильному оформлению первичными учетными документами во время совершения этого факта, а, если это не представляется возможным, непосредственно после его окончания. Данные рекомендации обязательны для оформления приходных и расходных кассовых ордеров, что обеспечивается лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и обеспечивающим своевременную передачу первичных учетных документов (*бухгалтерский документ* – это письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Поэтому ответственность за ведение кассовых документов возлагается на кассира.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе: лежащие в основе мнимых и притворных сделок. Согласно данному утверждению, кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами.

Далее разделами данного закона обобщаются обязательные реквизиты (реквизиты – это утвержденные на уровне государственных, отраслевых и корпоративных стандартов элементы визуального оформления различных источников информации, представленных, как правило, в печатном, бумажном виде (ГОСТ Р6.30-2003)) первичного учетного документа, коими являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Следуя вышеперечисленным требованиям, в документах по учету кассовых операций также заполняются эти реквизиты в обязательном порядке. При этом формы первичных учетных документов определяет руководитель предприятия в соответствии с законодательством РФ или самостоятельно, закрепив их в приказе об учетной политике с учетом содержания в них обязательных к оформлению реквизитов.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Однако в документах, подтверждающих факт совершения операций с денежными средствами, исправления не допускаются.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы (в том числе: в виде электронного документа) изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета, что касается и кассовых документов.

3. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У (с учетом Указания Банка России от 05.10.2020г. №5587-У): основные аспекты

Согласно данному Указанию, для ведения кассовых операций, связанных с приемом наличных денег, включающих их пересчет, и выдачей наличных денег юридическое лицо распорядительным документом обязано установить максимально допустимую сумму наличных денег, которая

может храниться в кассе предприятия после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, то есть лимит кассового остатка. Лимит остатка наличных денег в кассе определяется юридическим лицом самостоятельно, исходя из характера его деятельности и с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег (см. вопрос 3 темы 1). При этом не учитываются наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента, при определении лимита остатка наличных денег.

Также Указанием №3210-У постановлено, что при наличии у юридического лица подразделений, по месту нахождения которых оборудовано обособленное рабочее место с функциями сдачи наличных денег на банковский счет юридического лица, лимит кассового остатка определяется с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям. Следовательно, свободные денежные средства или денежные средства сверх установленного лимита юридическое лицо обязано хранить на банковских счетах.

Однако Указание №3210-У допускает накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег в дни выплат заработной платы, стипендий, и прочих выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций, но не более пяти рабочих дней.

Тем не менее, помимо указанных выше выплат, Банком России определены и другие цели расходования поступившей в кассу наличности участниками наличных расчетов, а именно выдача наличных денег:

- на личные нужды индивидуального предпринимателя, не связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности;
- на оплату товаров, работ, услуг;
- на выдачу подотчетных сумм работникам;
- в качестве возврата за оплаченные ранее и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги;
- при осуществлении операций банковского платежного агента;
- в качестве займов и возвратов займов, уплату по ним процентов.

Что касается индивидуальных предпринимателей и субъектов малого предпринимательства, то лимит остатка наличных денег они могут не устанавливать.

Указание №3210-У предусмотрено ведение кассовых операций кассовым или иным работником (кассиром), определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования, требуется осуществлять с учетом требований статьи 14.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» кассиром в присутствии работника, определенного в распорядительном документе юридического лица, индивидуального предпринимателя и не осуществляющего эту кассовую операцию. В этом случае указанный работник до проведения кассовой операции устно доводит до сведения

физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции. Если выполнение хозяйственной деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требует наличие нескольких кассиров, то один из них выполняет функции старшего кассира. Также кассовые операции могут проводиться руководителем. При этом возможно применять программно-технические средства, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

В Указание №3210-У приведен порядок ведения кассовых операций и перечень первичной документации, которыми оформляются кассовые операции. К таким документам относятся: приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера.

Они могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных статьей 1.1 Федерального закона от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», что сейчас регулируется НК РФ, так как Федеральный закон №54-ФЗ отменен.

В Указании №3210-У в отношении кассовых документов приведено утверждение: «кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов». При этом допускается оформление первичной документации, как на бумажных, так и электронных носителях с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации.

Выдавая деньги, кассир должен проверить наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и идентифицировать получателя по паспорту. Выдача наличности производится полистным, поштучным пересчетом в сумме, обозначенной в расходном кассовом ордере, который кассир подписывает после выдачи денег.

И приходный, и расходный кассовые ордера хранятся в течение 5 лет по правилам, установленным руководителем предприятия. На их основании заполняется кассовая книга только в те дни, когда на предприятии осуществлялись кассовые операции. Контроль за ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Первичные документы по кассе оформляются кассиром, который отвечает за их достоверность и полноту содержимого. С кассиром в обязательном порядке заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, что является основанием привлечения его к ответственности за нарушение кассовой дисциплины. При этом кассиру рекомендуется быть внимательным и щепетильным в выполнении своих обязанностей и учесть тот факт, что исправления в документах по учету движения денежных средств не допускаются.

Однако индивидуальными предпринимателями, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовые документы могут не оформляться.

Кассовые документы оформляются главным бухгалтером; бухгалтером или кассиром; руководителем (при отсутствии главного

бухгалтера и бухгалтера). Кассовые документы подписываются главным бухгалтером и кассиром. В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи при этом осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

Поступающие в кассу и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге, записи в которой осуществляются по каждому приходному и расходному кассовым ордерам, оформленным, соответственно, на полученные и выданные наличные деньги.

В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге, и заверяет записи в кассовой книге подписью. Далее все записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов и подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем).

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовой книге не осуществляются.

Обособленные же подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель).

Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовая книга ими может не вестись.

Все перечисленные документы могут оформляться на бумажном носителе от руки или с применением технических средств (персональный компьютер и программное обеспечение) или в электронном виде с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. При этом при получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и при оформлении приходного кассового ордера на бумажном носителе - ее соответствие образцу.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера, проводится по приходным кассовым ордерам.

Указание №3210-У рекомендует порядок оформления кассовых документов и приведения в исполнение операций по приему и выдаче денежной наличности, предостерегая кассира от ошибок и недочетов, с которыми он может столкнуться в работе, призывая его к внимательности и щепетильности при выполнении им непосредственных обязанностей.

Особое внимание уделяется оформлению документов по выдаче подотчетных сумм из кассы предприятия, что производится на основании

распоряжения руководителя юридического лица и при предъявлении документа, удостоверяющего личность подотчетного лица. Но подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Также в Указание №3210-У рассматривается порядок выдачи заработной платы, стипендий и других выплат и оформления соответствующих документов, когда сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной или платежной ведомости и выплачивается в срок, не превышающий пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Важным вопросом контроля кассовых операций является обеспечение их сохранности, что возложено непосредственно на кассира. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В соответствии с Указанием №5587 при оформлении документов на выдачу подотчетных сумм не обязательно наличие заявления подотчетного лица на требуемую сумму, так как выдача таких сумм сейчас производится на основании приказа руководителя. При этом допускается несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетным лицам по

одному приказу. В то же время отчет по использованию этих сумм представляется в бухгалтерию не обязательно в установленный срок, а по выходе на работу (если это связано, например, со служебной командировкой). Но следует помнить, что по авансовому отчету подотчетного лица чеки без номенклатуры являются не соответствующими законодательству и принимать их нельзя.

В связи с переходом на кассовое обслуживание с использованием ККТ, подконтрольное налоговым органам, законодательство по кассовым операциям дополнено новыми правилами и терминологией, обязанности кассира расширились, повысилась его ответственность.

Так, программно-технические средства дополняются термином «автоматические устройства». Теперь их функционирование должно обеспечить распознавание не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот.

При отсутствии необходимости хранения денежной наличности в обособленных подразделениях и сдачи выручки в кассу предприятия отменяется ведение ими кассовой книги, что закрепляется учетной политикой предприятия. При этом первичные документы по кассовым операциям обособленные подразделения оформлять обязаны в установленном порядке.

Указанием №5587 кассира обязали не только проверять наличные деньги при расчетах на подлинность, но и принимать в кассу банкноты, убедившись в ее подлинности. Наличие каких-либо повреждений на подлинной купюре не освобождает кассира от обязательного ее принятия у участника расчетов и, наоборот, поврежденные подлинные купюры участникам расчетов кассиру выдавать запрещается.

4. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты

Указанием №3073-У запрещено индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам расходовать поступившие в их кассы наличные деньги в валюте РФ за проданные ими товары, выполненные ими работы и (или) оказанные ими услуги, а также полученные в качестве страховых премий, за исключением следующих целей:

- выплаты работникам, включенным в фонд заработной платы, и выплаты социального характера;
- выплаты страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физическим лицам, уплатившим ранее страховые премии наличными деньгами;
- выдачи наличных денег на личные (потребительские) нужды индивидуального предпринимателя, не связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности;
- оплаты товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
- выдачи наличных денег работникам под отчет;
- выдачи микрофинансовой организацией, ломбардом, кредитным потребительским кооперативом, сельскохозяйственным кредитным потребительским кооперативом другим участникам наличных расчетов, физическим лицам займов, уплаты процентов по займам (с соблюдением установленных ограничений: микрофинансовыми организациями и ломбардами – до достижения общей суммы наличных расчетов до 1 млн. руб. в течение одного дня, кредитными потребительскими кооперативами и сельскохозяйственными кредитными потребительскими кооперативами, то есть некредитными финансовыми

организациями - до достижения общей суммы наличных расчетов до 2 млн. руб. в течение одного дня);

- возврата за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги;

- выдачи наличных денег при осуществлении операций банковским платежным агентом.

Указанием №3073-У также дано право кредитным организациям расходовать поступающие в их кассы наличные деньги в валюте РФ без ограничения целей расходования, если наличные деньги поступили в кассу с их банковского счета по операциям с ценными бумагами, по договорам аренды недвижимого имущества; а для некредитных финансовых организаций – если сумма наличных расчетов между микрофинансовыми организациями и ломбардами, и другими участниками наличных расчетов, физическими лицами по выдаче (возврату) займов, уплате процентов по займам не превышает 50 тыс. руб. по одному договору займа или сумма наличных расчетов между кредитными потребительскими кооперативами и сельскохозяйственными кредитными потребительскими кооперативами и другими участниками наличных расчетов, физическими лицами по выдаче (возврату) займов, уплате процентов по займам не превышает 100 тыс. руб. по одному договору займа.

Сегодня также применяются ограничения в расчетах наличными в отечественной и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между ними, в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному валютному курсу.

Аналогичные ограничения применяются и в расчетах наличными при исполнении гражданско-правовых обязательств, предусмотренных

договором, заключенным между участниками наличных расчетов, и при выдаче кредитной организацией наличных денежных средств участникам наличных расчетов по требованию о возврате остатка денежных средств, зачисленных на специальный счет в Банке России.

Перечисленные ограничения при расчетах наличными не распространяются на расчеты между физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (ИП), на банковские операции, осуществляемые в соответствии с законодательством РФ, и на платежи в соответствии с таможенным и налоговым законодательством. Это и понятно, так как физические лица расплачиваются в основном наличными деньгами, а в случае использования банковских карт, покупки могут достигать таких сумм, которых недостаточно на счету. Ну, и существует такая ситуация, что контрольные функции налоговых органов не распространяются на траты физических лиц.

5. Налоговый Кодекс РФ: основные аспекты

Важную роль при использовании ККТ играет контроль за ее применением, который осуществляется на основании налогового кодекса РФ (НК РФ), согласно которому, предприятия могут регистрировать ККТ через личный кабинет на сайте ФНС России, где в налоговые органы автоматически поступает информация о расчетах наличными деньгами через операторов фискальных данных, что позволяет повысить финансовую эффективность применения ККТ, сократить расходы на обслуживание и перерегистрацию техники, снизить риск финансовых махинаций, а также повысить прозрачность расчетов, осуществляемых наличными деньгами, сократить количество налоговых проверок.

С 1 марта 2022 года заработает новый порядок ведения кабинета ККТ, в том числе, изменения произойдут:

- в порядке доступа предприятий и ИП к кабинету;
- в перечне документов в электронной форме, которые налоговики размещают в кабинете;
- в перечне документов в электронной форме, которые должны направлять через кабинет предприятия и ИП;
- в сроках обмена информацией между налоговиками и предприятиями, ИП.

С передачей данных полномочий налоговым органам с 1 марта 2022г. будут введены проверки применения ККТ, так называемый контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ о применении ККТ. Проверка будет осуществляться по месту регистрации и применения ККТ без предварительного предупреждения о ее назначении. В ходе проверок будет определяться полнота фиксации расчетов и учета выручки по ККТ с помощью таких процедур, как контрольная закупка (сотрудники ФНС могут зайти в магазин (в том числе это можно осуществить и в интернет-магазинах) и купить товар как обычные покупатели), наблюдение и мониторинг. Налоговые органы получают право беспрепятственного дистанционного доступа к фискальным данным в режиме реального времени, таким образом, получив возможность раскрывать сведения о расчетах, включая сведения о предприятии или ИП, осуществляющих расчеты, а также сведения о ККТ, используемой при расчетах.

Систематизация правовых норм по ККТ посредством НК РФ способствует вводу новых терминов в обиход при выполнении кассовых операций: фиксация расчетов - формирование ИП и предприятиями фискальных документов с помощью ККТ и через личный кабинет на сайте

ФНС России; расчетный чек, мнимый и притворный расчет (понятия раскрыты в начале статьи), контроль и надзор, отменены бланки строгой отчетности, появилась возможность формирования электронного чека через личный кабинет ККТ на сайте ФНС России.

Функции по контролю за применением ККТ налоговым органам переданы сравнительно недавно, при этом НК РФ сохранены ранее установленные Федеральным законом №54-ФЗ (ныне отменен и неактуален) требования к контрольно-кассовой технике:

- контрольно-кассовая техника и фискальный накопитель могут быть включены в реестр контрольно-кассовой техники и реестр фискальных накопителей в течение одного года со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, после чего они не подлежат исключению из реестра контрольно-кассовой техники и реестра фискальных накопителей;

- контрольно-кассовая техника и фискальный накопитель, которые включены в реестр контрольно-кассовой техники и реестр фискальных накопителей, могут регистрироваться, перерегистрироваться, применяться пользователями и не подлежат исключению из реестра контрольно-кассовой техники и реестра фискальных накопителей;

- фискальный накопитель контрольно-кассовой техники, зарегистрированной в налоговых органах с этим фискальным накопителем в установленном порядке, может применяться пользователем в такой контрольно-кассовой технике до окончания срока действия его ключей фискального признака.

Перечисленные требования не распространяются на юридические лица, где, согласно законодательству, контрольно-кассовая техника не применяется при поступлении наличных денег от следующих операций:

- реализация периодических изданий на бумажном носителе;
- реализация в газетно-журнальных киосках сопутствующих товаров при условии, что доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50% товарооборота и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта РФ;
- реализация акций, облигаций, векселей;
- обеспечение питанием обучающихся и работников образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, во время учебных занятий;
- выполнение вне стационарной торговой сети разносной торговли продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи, товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации) с рук, из ручных тележек, корзин и иных специальных приспособлений для демонстрации, удобства переноски и продажи товаров, в том числе: в пассажирских вагонах поездов и на борту воздушных судов;
- торговля в киосках мороженым, а также торговля в розлив безалкогольными напитками, молоком и питьевой водой;
- торговля из автоцистерн квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, сезонной торговле вразвал овощами, в том числе: картофелем, фруктами и бахчевыми культурами;

- прием от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома, драгоценных металлов и драгоценных камней;
- все виды ремонта обуви, галантереи и пр.;
- уход за детьми, больными, престарелыми и инвалидами;
- продажа изготовителем изделий народных художественных промыслов;
- услуги носильщиков на железнодорожных вокзалах, автовокзалах, аэровокзалах, в аэропортах, морских, речных портах;
- передача индивидуальным предпринимателем в аренду (наем) жилых помещений и машиномест.

Со второго квартала 2022 года представленный выше перечень гораздо сократится, так как государство решило расширить перечень видов торговли, при которых придется применять онлайн-кассы. Торговать на рынке без кассы смогут только сельхозпроизводители, которые:

- применяют ЕСХН;
- продают продовольственные товары;
- торгуют на местах, общая площадь которых не превышает

15 кв. м., включая место для хранения товаров.

Причем владельцы рынка смогут сдавать места только тем предприятиям и ИП, которые используют кассовую технику. В противном случае им будут грозить серьезные штрафы.

Однако, хоть и незначительные, но имеющие место нововведения в применении ККТ способствуют росту ответственности за нарушение кассовой дисциплины пользователями ККТ и невыполнение ими требований к ККТ.

Статьями 126 и 129¹⁵ НК РФ регламентированы санкции за нарушение кассовой дисциплины (наличные расчеты сверх установленных размеров;

накопление в кассе денежных средств сверх установленных лимитов; нецелевое использование наличной выручки; неоприходование или неполное оприходование в кассу наличных денежных средств; несоблюдение порядка хранения денежных средств) пользователями ККТ, а в соответствии со статьей 14.5 КоАП РФ – штрафы за неиспользование ККТ и отсутствие номенклатуры в чеке [7, 8].

Подытоживая вышеизложенное, отметим, что все предприятия и ИП обязаны оформлять кассовые операции соответствующими первичными документами, основываясь только на достоверных данных, строго соблюдать кассовую дисциплину, внимательно проводить операции с использованием ККТ. Им следует помнить, выявление факта нарушения обязанности по фиксации расчетов налоговикам дает право направить нарушителю предписание об устранении нарушения. В случае, если ИП или предприятие не устранил нарушение в установленный срок, то их привлекут к налоговой ответственности в виде предупреждения или штрафа, в зависимости от вида нарушения. В последствие погашенные штрафные санкции приведут к нерациональным расходам, повышая неэффективность работы в целом. Помимо штрафов налоговые органы могут применить и другие санкции, например, запрет доступа к информационным системам, блокировка сайта, приостановление деятельности предприятия и ИП и т.п., что также снизит деловую активность юридического лица, приведет к потере ожидаемой прибыли, недостаточности денежных средств.

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Приведите весь состав нормативных документов по кассе.
2. В каком виде следует формировать первичные документы?

3. Что такое документ?
4. Перечислите основные реквизиты документа.
5. Приведите основные аспекты Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», отличные от других нормативных документов.
6. Кто оформляет первичные документы по кассе?
7. Когда формируется приходный кассовый ордер и каково его содержание?
8. Когда формируется расходный кассовый ордер и каково его содержание?
9. Назовите основные аспекты Указания Банка России от 11.03.2014г.

№3210-У.

10. Назовите основные аспекты Указания Банка России от 05.10.2020г.

№5587-У.

11. Кто заполняет кассовую книгу? Каково ее содержание?
12. Назовите основные отличия приходного и расходного кассовых ордеров.
13. Какие новые функции закрепляются за кассиром Указанием ЦБ России №5587-У?
14. Что изменилось в документальном оформлении расчетов с подотчетными лицами?
14. Назовите основные аспекты Указания Банка России от 09.12.2019г.

№5348-У.

15. Назовите основные аспекты Налогового Кодекса РФ.

16. Какие ограничения установлены при расчетах наличными денежными средствами между юридическими лицами?

Тема 3. Ответственность кассира

План:

1. Административная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью
2. Материальная ответственность за нарушение порядка хранения денежной наличности
3. Налоговая ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины
4. Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью

1. Административная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью

Кассовая дисциплина – это свод правил, включающих порядок выполнения предприятиями операций с наличными денежными средствами и денежными документами, обеспечение соблюдения кассового лимита и порядка расходования денежных средств из поступившей выручки и т.д.

Кассовая дисциплина регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от

06.12.2011г. (с изменениями и дополнениями от 01.01.2022г.);

- Кодексом РФ об административных правонарушениях (КоАП) от 30.12.2001г. №195-ФЗ (в ред. от 06.03.2022г.);

- Указание Банка России №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. (с изменениями от 05.10.2020г.) и др.

Контроль за соблюдением кассовой дисциплины осуществляют инспекторы налоговых служб.

К основным нарушениям кассовой дисциплины относятся:

- неоприходование или недооприходование наличных денежных средств в кассу предприятия;

- использование контрольно-кассовой техники (ККТ) не в

установленном порядке;

- превышение установленного кассового лимита.

Данные нарушения влекут наказание в виде штрафных санкций в соответствии со статьями 14.5 и 15.1 КоАП РФ, определенных в следующих размерах:

1. Статья 14.5 КоАП РФ:

- 3000-4000 рублей - на должностных лиц и 30000-40000 рублей – на юридических лиц (либо предупреждение) за продажу товаров, выполнение работ либо оказание услуг при отсутствии установленной информации об изготовителе либо иной информации, обязательность которой предусмотрена законодательством РФ;

- 0,25-0,5 размера суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 10000 рублей - на должностных лиц и 0,75-

1,0 размера суммы расчета, осуществленного без применения ККТ, но не менее 30000 рублей – на юридических лиц за неприменение в установленных федеральными законами РФ случаях ККТ;

- дисквалификация на срок 1-2 года - на должностных лиц и административное приостановление деятельности на срок до 90 суток - на юридических лиц за повторное совершение административного правонарушения в отношении расчетов, осуществленных без применения ККТ, если сумма расчетов составила 1 млн. руб. и более;

- 1500-3000 рублей - на должностных лиц и предупреждение или штраф в размере 5000-10000 рублей – на юридических лиц за применение ККТ, не соответствующей установленным требованиям российского законодательства или с их нарушением;

- предупреждение или штраф в размере 1500-3000 рублей - на должностных лиц и предупреждение или 5000-10000 рублей – на юридических лиц за непредоставление информации и документов по запросам налоговых органов или их предоставление с нарушением сроков, установленных законодательством РФ о применении ККТ;

- предупреждение или штраф в размере 2000 рублей - на должностных лиц и предупреждение или 10000 рублей – на юридических лиц за непредоставление предприятием при применении ККТ покупателю кассового чека;

- 30000-40000 рублей - на должностных лиц и 300000-500000 рублей – на юридических лиц за неисполнение оператором фискальных данных;

- 40000-50000 рублей для должностных лиц и 500000-1000000 рублей – на юридических лиц за нарушение оператором обязанности по обработке фискальных данных;

- 20000-30000 рублей для должностных лиц и 200000-300000 рублей – на юридических лиц за подачу недостоверных сведений при соискании разрешения на обработку фискальных данных;

- 10000-20000 рублей для должностных лиц и 100000-200000 рублей – на юридических лиц за непредоставление оператором фискальных данных в налоговый орган;

2. Статья 15.1 КоАП РФ:

- 4000-5000 рублей на должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер и кассир предприятия) и 40000-50000 рублей – на юридических лиц за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных размеров; неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности, несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств; накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленных лимитов. Однако возможно штраф заменить на предупреждение, если руководитель налоговой инспекции сочтет достаточно мотивированным ходатайство, обращенное к нему от руководителя предприятия-нарушителя;

- от 2000 до 3000 рублей на должностных лиц за неоприходование или неполное оприходование в кассу наличных денег является искажением данных бухгалтерского и налогового учета, а также отчетности.

С 19.02.2012г. на основании приказа Минфина РФ от 17.10.2011г. №133н «Об утверждении Административного регламента исполнения ФНС государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств на предприятиях и у индивидуальных предпринимателей» и с 22 мая 2003г. на основании

Федерального закона №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003г. налоговыми органами осуществляются проверки кассовой дисциплины предприятиями и индивидуальными предпринимателями. С 1 марта 2022г. Федеральный закон №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» отменен, и все регламенты, утвержденные в нем, регулируются Налоговым Кодексом РФ (НК РФ, в ред. от 09.03.2022г.).

В ходе проверки специалистами налоговых органов проверяются документы, связанные с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ, приемом, выдачей, инвентаризацией и хранением денежной наличности и денежных документов, в том числе:

- журнал кассира-операциониста, акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам, журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольнокассовых машин (ККМ), распечатки из фискальной памяти ККТ, контрольные ленты ККТ, справка-отчет кассира-операциониста, сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке предприятия;
- авансовые отчеты;
- приходные и расходные кассовые ордера, книги их регистрации, приказ «Об утверждении кассового лимита», кассовая книга;
- иные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.

В случае выявления правонарушения на предприятие налагаются штрафы в соответствии с КоАП РФ (как было указано выше) и НК РФ.

В настоящее время наказание предупреждениями и штрафами дополняются блокировкой сайтов, страниц в социальных сетях, банковских счетов и автоматических устройств для расчетов.

2. Материальная ответственность за нарушение порядка хранения денежной наличности

Материальная ответственность работника заключается в возмещении работодателю вреда, причиненного действиями (или бездействием) работника. Согласно части 1 статьи 238 ТК РФ, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

В части 2 данной статьи определено, что под *прямым действительным ущербом* понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Для привлечения работника к материальной ответственности необходимо соблюдение условий, предусмотренных статьей 233 ТК РФ:

- наличие прямого действительного ущерба, подтвержденного соответствующими документами;
- вина работника в причинении работодателю такого ущерба (под *виной* понимаются умысел или неосторожность в действиях работника, которые привели к возникновению ущерба у работодателя); умысел состоит в том, что работник знал (предполагал) о возникновении у работодателя прямого действительного ущерба от его действий;

- совершение работником неправомерных действий (или бездействия), то есть нарушающих нормы законодательства;
- наличие причинной связи между действиями работника и возникшим у работодателя прямым действительным ущербом.

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба (ч. 2 ст. 392 ТК РФ). Однако работодатель и работник могут заключить соглашение о возмещении ущерба с рассрочкой платежа на срок более одного года, поскольку продолжительность такого соглашения законом не ограничена.

В соответствии со статьей 242 Трудового кодекса РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Среди таких случаев можно, в частности, указать недостачу ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора.

Согласно статье 244 Трудового кодекса РФ, письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержден постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. №85. В частности, к таким должностям относятся должности кассиров, контролеров, кассиров-контролеров (в том

числе старших), а также других работников, выполняющих обязанности кассиров (контролеров).

Таким образом, кассир на основании указанного выше договора будет нести полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками следует провести проверку для установления размера нанесенного ущерба и причин его возникновения. Для этого, как правило, создают комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 247 Трудового кодекса РФ).

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по распоряжению руководства. Причем распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма, подлежащая взысканию с работника, превышает его среднемесячный заработок, то взыскание возможно только в судебном порядке.

При несоблюдении должностными лицами установленного порядка взыскания ущерба работник вправе обжаловать их действия в суде.

Человек, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

При увольнении работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но в дальнейшем отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность может быть взыскана только в судебном порядке (ст. 248 Трудового кодекса РФ).

Следует учитывать, что работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба (ст. 392 Трудового кодекса РФ).

Если кассир отказывается заключать договор, то данный факт можно рассматривать как неисполнение трудовых обязанностей работником со всеми вытекающими отсюда последствиями. Об этом сказано в пункте 36 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. №2. Данная норма действует только в том случае, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248 Трудового кодекса РФ).

Работник может быть уволен по инициативе работодателя, если имеет место:

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Причем увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного виновным лицом в результате недостач или хищений денежных средств учитываются на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» в корреспонденции с кредитом счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». При удержании суммы ущерба из заработной платы виновного лица производятся записи по кредиту счета субсчета 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» в корреспонденции со счетом 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Внесение в кассу денежных средств по возмещению материального ущерба отражается по кредиту субсчета 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» в корреспонденции со счетом 50 «Касса» на сумму внесенных платежей.

Также по дебету счета 73- 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба», учитываются расчеты по возмещению материального ущерба в корреспонденции с кредитом счета 98 «Доходы будущих периодов», субсчет

4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей».

По мере погашения виновным лицом задолженности, принятой на учет по счету 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба», соответствующие суммы разницы списываются со счета 98-4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей» в кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».

Доходы в виде признанных или подлежащих уплате виновным лицом на основании решения работодателя или суда, вступившего в законную силу, сумм возмещения убытков или материального ущерба признаются в налоговом учете внереализационными доходами (п. 3 ст. 250 НК РФ). По доходам в виде сумм возмещения убытков датой получения дохода признается дата вступления в законную силу приказа руководителя или решения суда (пп. 4 п. 4 ст. 271 НК РФ).

3. Налоговая ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины

Кассовые операции предприятия оформляются с использованием первичных документов, которые утверждены Постановлениями Госкомстата России от 18.08.1998 №88, от 25.12.1998 №132 и от 01.08.2001 №55:

- приходный кассовый ордер по форме КО-1;
- расходный кассовый ордер по форме КО-2;
- кассовая книга по форме КО-4;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов по форме КО-3;

- авансовый отчет по форме АО-1;
- справка-отчет кассира-операциониста по форме КМ-6;
- сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке предприятия по форме № КМ-7;
- Z-отчеты (контрольные ленты ККТ), кассовый чек.

Отсутствие указанных первичных документов предусматривает взыскание штрафа за грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (ст. 120 НК РФ). Под грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения понимаются как отсутствие первичных кассовых документов, так и несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, имущества предприятия, доходов, расходов и объектов налогообложения налогоплательщика.

В соответствии со ст. 120 НК РФ грубое нарушение предприятием правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения, если эти деяния совершены в течение одного налогового периода, при отсутствии признаков налогового правонарушения влечет взыскание штрафа в размере 5000 рублей. Если те же нарушения совершены в течение более одного налогового периода, налагается штраф в размере 15000 рублей.

При обнаружении нарушения налоговая инспекция выносит решение о привлечении налогоплательщика к ответственности.

Налогоплательщик вправе обжаловать решения налоговых органов о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения (ст. 101.2 и п. 1 ст. 138 НК РФ).

Проверяет кассовую дисциплину и штрафует налоговая инспекция. Нарушениями считается, если:

1. Наличная выручка потрачена не на разрешенные цели.

2. Потрачены наличные, поступившие в кассу не с расчетного счета и не как выручка.

3. Предприятия и ИП рассчитываются наличными с другими юридическими лицами и ИП на сумму больше 100000 рублей.

4. Сумма в кассе больше той, что указана в кассовых документах (приходных и расходных кассовых ордерах, кассовой книге). Это называется неоприходованием или неполным оприходованием в кассу денежной наличности.

5. Превышен лимит кассового остатка.

За эти нарушения юридическим лицам, как ранее было нами отмечено, могут назначить штраф в 40000—50000 рублей, должностным лицам и ИП — 4000—5000 рублей. Должностные лица — это, например, руководитель или главный бухгалтер. За одно нарушение штрафуют одно должностное лицо.

В соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ отдельные штрафы применяются за неприменение кассового аппарата (непробитие кассового чека):

- юридическим лицам – 75-100% от суммы расчетов без кассы, минимум 30000 рублей;
- должностным лицам и ИП – 25-50% от суммы расчетов без кассы, минимум 10000 рублей.

В соответствии с ч. 2 ст. 14.5 КоАП РФ за повторную продажу товаров без кассы наказывают — при условии, что сумма расчетов — 1 млн. рублей и более. Налоговики могут приостановить деятельность предприятия или ИП до 90 суток, а должностных лиц (руководитель, главный бухгалтер) — дисквалифицировать на срок от одного года до двух лет.

Если предприятие не представит или представит с опозданием документы, которые ИФНС запросила при встречной проверке, с большой

долей вероятности ее оштрафуют. В Налоговом кодексе есть два основания, по которым можно оштрафовать предприятие, не ответившее на требование ИФНС о представлении документов:

1. Статья 126 НК РФ «Непредставление налоговому органу сведений, необходимых для осуществления налогового контроля»:

- п. 1 ст. 126 НК РФ – штраф в размере 200 рублей за каждый непереданный документ;

- п. 2 ст. 126 НК РФ - штраф в размере 10000 рублей за отказ представить по запросу инспекции документы по контрагенту, а также за несвоевременное представление, уклонение от представления или представление документов с недостоверными сведениями; для физического лица (не ИП) предусмотрен штраф за аналогичные деяния в размере 1000 рублей.

2. Статья 129.1 НК РФ «Неправомерное несообщение сведений налоговому органу»:

- за неправомерное несообщение информации о контрагенте с предприятия предусмотрен штраф в размере 5000 рублей; при повторном нарушении в течение календарного года штраф возрастет в разы и составит 20000 рублей. Получается, что статей за игнорирование требований налоговиков две, причем их формулировки некоторым образом похожи, а вот ответственность по ним совершенно разная. Как говорится, «найди десять отличий».

Рассмотрим на примере применение штрафов за вышеуказанные нарушения. Допустим, предприятию поступило требование о представлении 500 документов за несколько лет его контрагенту, у которого проходит выездная проверка. Предприятие направило их в ИФНС с

опоздание, за что его полагается оштрафовать на 100000 рублей (по 200 рублей за каждый документ).

Согласно Налоговому кодексу, если проверяемое предприятие отказалось направить в инспекцию запрашиваемые документы в ходе налоговой проверки или направило их с опозданием, ему придется отвечать по статье 126 НК РФ (п. 4 ст. 93 НК РФ). Если же предприятие не сообщило или сообщило с опозданием затребованную информацию о проверяемом лице или конкретной сделке, последует наказание по статье 129.1 НК РФ (п. 6 ст. 93.1 НК РФ). А это как раз и есть встречные проверки. Вывод очевиден: за непредставленную для встречной проверки информацию оштрафуют по статье 129.1 НК РФ – от 5000 до 20000 рублей, а за непредставленные документы - по пункту 2 статьи 126 НК РФ - 10000 рублей штрафа. Что касается пункта 1 статьи 126 НК РФ, то его применяют в том случае, если документы запрашивались непосредственно у самого проверяемого лица. Поэтому штрафа, рассчитанного исходя из 200 рублей за документ, при встречных проверках быть не может.

Если предприятие не может представить нужные бумаги в срок, надо попросить налоговиков дать больше времени. Тем более, что это не запрещено законодательством. Пункт 5 статьи 93.1 Налогового кодекса позволяет ходатайствовать перед инспекцией о продлении срока подачи запрашиваемых документов. Разумеется, если у предприятия есть уважительные причины для этого, такие, как: болезнь, командировка или отпуск главного бухгалтера. Если предприятие все-таки опоздало с подачей документов, то не надо спешить с уплатой предъявленного штрафа, а лучше внимательно изучить сложившуюся ситуацию и постараться правильно ее квалифицировать. Возможно, размер штрафа удастся уменьшить в несколько раз.

4. Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью

В случае присвоения или растраты кассиром вверенных ему денежных средств (то есть хищения) он подлежит уголовной ответственности (ст. 160 Уголовного кодекса РФ).

В случае совершения кассиром умышленных действий в нарушение норм и правил при работе с денежной наличностью предусмотрена уголовная ответственность, например, за хищение (кражу).

Согласно ст. 158 УК РФ кража наказывается штрафом в размере до 80 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до 180 ч, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо арестом на срок от двух до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

За мошенничество путем подделки подписей на основании п. 1 ст. 159 УК РФ наказывается штрафом в размере до 120 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до 180 ч, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо арестом на срок от двух до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет. Под мошенничеством понимается хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

Ответственность за присвоение и растрату предусмотрена ст. 160 УК РФ в виде штрафа в размере до 120 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо

обязательных работ на срок до 120 ч, либо исправительных работ на срок до шести месяцев, либо ограничения свободы на срок до двух лет, либо лишения свободы на срок до двух лет.

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Что собой представляет кассовая дисциплина?
2. Какими законодательными и нормативными документами регулируется кассовая дисциплина?
3. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой дисциплины?
4. На кого на предприятии возлагается соблюдение порядка ведения кассовых операций?
5. Что понимают под административной ответственностью?
6. Каково наказание и за что предполагается в случае возникновения административной ответственности за нарушение порядка работы с денежной наличностью?
7. Что вы понимаете под мнимым расчетом?
8. Что вы понимаете под фиктивным расчетом?
9. Что вы понимаете под мошенничеством?
10. В чем различия между растратой и присвоением?
11. Что понимают под материальной ответственностью?
12. Каково наказание и за что предполагается в случае возникновения материальной ответственности за нарушение порядка хранения денежной наличности?
13. Что понимают под налоговой ответственностью?

14. Каково наказание и за что предполагается в случае возникновения налоговой ответственности за нарушение кассовой дисциплины?

15. Что понимают под уголовной ответственностью?

16. Каково наказание и за что предполагается в случае возникновения уголовной ответственности за нарушение порядка работы с денежной наличностью?

17. Что вы понимаете под кассовой дисциплиной?

18. Назовите корреспонденцию счетов по учету возникновения и погашения материальной ответственности кассира.

19. Какие нормативные и законодательные документы регулируют административную, материальную, налоговую и уголовную ответственность кассира?

20. Раскройте порядок формирования договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира, перечислите основные условия договора.

Тема 4. Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира План:

1. Общие требования охраны труда
2. Требования охраны труда кассира
3. Техническое обеспечение деятельности кассира
4. Работа с контрольно-кассовой техникой (ККТ)

1. Общие требования охраны труда

К работе с кассовым аппаратом допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр при

поступлении на работу, а также вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и противопожарный инструктаж.

Кассир должен знать и выполнять Типовые правила эксплуатации кассовых суммирующих аппаратов и компьютерных систем, утвержденных Министерством торговли, промышленности, образования и науки и введенных в действие с 01.03.1996г. При выполнении работ кассир обязан выполнять правила личной гигиены, правила применения специальной одежды и обуви, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

На рабочем месте кассир проходит стажировку, обучение по основам устройства и правилам работы на контрольно-кассовом оборудовании, курс по санитарно-гигиеническим основам подготовки со сдачей зачета, инструктаж в объеме 1-й группы по электробезопасности, обучение по безопасным способам и методам производства работ, обучение пожарнотехническому минимуму, а так же проверку знаний по указанным направлениям.

Кассир проходит:

- обучение и проверку знаний по безопасности труда, по установленному оборудованию ежегодно;
- инструктаж по электробезопасности – ежегодно;
- периодический медицинский осмотр один раз в два года;
- обучение и проверку знаний пожарно-техническому минимуму.

На кассира могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенная подвижность воздуха;
- поражение электрическим током;

- повышенные психоэмоциональные нагрузки.

В своей работе кассир руководствуется должностной инструкцией кассира, инструкцией по охране труда для кассира, инструкциями заводов изготовителей кассового оборудования, другими локальными документами организации, а также обязан уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве.

Кассир должен знать:

- инструкцию по содержанию и применению средств защиты,
- инструкцию по оказанию первой помощи,
- инструкцию о мерах пожарной безопасности в помещениях,
- инструкцию по содержанию и применению первичных средств пожаротушения.

Приступая к работе, кассир должен ознакомиться с нормами труда, которые можно подразделить на нормы охраны, затрат и результатов труда (рис. 1).

При этом для целей охраны своего труда кассир обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- выполнять только ту работу, которая ему поручена;
- выполнять требования по охране труда и пожарной безопасности, знать сигналы оповещения и порядок действия при пожаре, места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- извещать своего непосредственного руководителя или должностное лицо организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, ухудшении своего здоровья и т.п.;

- строго выполнять правила личной гигиены;
- содержать помещение и оборудование в чистоте, не загромождать посторонними предметами проходы;
- знать приемы оказания первой помощи потерпевшим при несчастных случаях.



Рис. 1. Нормы труда кассира

Однако кассиру не разрешается находиться в состоянии алкогольного опьянения или в наркотическом состоянии, распивать спиртные напитки или употреблять наркотические или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время, курить в неустановленных местах; выполнять работу без применения полагающихся средств индивидуальной защиты (СИЗ), рабочей одежды.

2. Требования охраны труда во время работы кассира

Перед началом работы кассир обязан подготовить свое рабочее место к безопасной работе, привести в порядок и надеть спецодежду и спецобувь, привести его в надлежащее санитарное состояние, подвергнуть влажной уборке, убрать лишние и мешающие предметы, проверить исправность работы кассовых машин, исправность электровилки, шнура питания, заземления, проверить исправность применяемого поворотного стула, отрегулировать его взаиморасположение элементов в соответствии со своим ростом для обеспечения рациональной рабочей позы, инвентаря и приспособлений, убедиться в наличии и исправности средств пожаротушения. Пожарный инвентарь должен быть размещен в специально отведенных для него местах. К средствам пожаротушения должен быть обеспечен свободный доступ.

Перед включением кассовых машин в электросеть необходимо проверить заземление корпуса кассовых машин. Включение машины в сеть электропитание должно осуществляться через специальную рукоятку. Следует помнить, что открытие денежного ящика у машины происходит автоматически во время работы машины. При этом денежный ящик, выкидывается при помощи пружины на расстояние не менее четверти его глубины.

Запрещается проводить ремонтные работы с машиной, подключенной к сети электропитания. Не следует применять чрезмерных усилий, в стремлении повернуть механизмы машины, останавливающейся по неизвестной причине. Не следует допускать к работе на кассовом аппарате лиц, не знакомых с правилами работы на кассовом аппарате.

Работу на кассовом аппарате следует немедленно приостановить, при появлении напряжения на корпусе аппарата.

При выполнении работ следует соблюдать правила перемещения в помещении и на территории организации, пользоваться только установленными проходами. Не загромождать установленные проходы и проезды.

Дабы содержать в чистоте и порядке рабочее место и не загромождать его посторонним предметами, хранить документацию следует в шкафах или в специально оборудованном помещении (архив, склад).

По окончании работы кассиру необходимо:

- отключить кассовые суммирующие аппараты или специальные компьютерные системы и другое используемое электрооборудование от сети питания;
- привести в порядок рабочее место;
- протереть и очистить инвентарь и инструменты, убрать их в специально отведенное место;
- заполнить учетно-отчетную документацию;
- снять, очистить и уложить в назначенное место спецодежду;
- сдать рабочее место и оборудование непосредственному руководителю работ или сменщику, сообщив ему обо всех имеющихся неполадках, замечаниях в процессе работы
- вымыть руки и лицо теплой водой с мылом;
- покидая рабочее место, отключить всю используемую в процессе работы электроосветительную арматуру и вентиляцию; - сдать денежную выручку в банк.

Таким образом, кассир должен соблюдать правила охраны труда перед началом работы, во время ее выполнения и по ее окончании (рис. 2).

В случае возникновения пожара кассир действует в соответствии с инструкцией по пожарной безопасности, в первую очередь приступает к эвакуации людей. При остановке машины по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении, ее необходимо отключить от электросети, установить рукоятку ручного привода и все работы по проверке машины вести, используя ручной привод. Запрещается работать на кассовом аппарате при повреждении окна суммирующего счетчика, а также снятом или неопломбированном кожухе.

При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать первую доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03», или «112».

По окончании работ кассир должен отключить кассовые машины и сдать материальные ценности, выполнить все требования санитарного режима. В случае выявления недостатков эксплуатации или неисправности кассовых машин должен известить об этом своего непосредственного руководителя.

3. Техническое обеспечение деятельности кассира

Как ранее было указано, к самостоятельной работе на контрольнокассовой машине допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, имеющие группу по электробезопасности не ниже I и соответствующую квалификацию согласно тарифно-квалификационного справочника.

Ответственная должность — кассир, подразумевает не только правильный расчет с клиентом, сохранение верной суммы в кассе, но и грамотное использование кассовых аппаратов. Для должности кассир, в зависимости от объемов работы и количества задач, разрабатывается рабочая инструкция, в которой учитывается техника безопасности при работе с кассовыми аппаратами.

Инструкция для кассира мелкого магазина и банка будет заметно отличаться, так как учитываются нюансы работы и различные кассовые машины. Но важным аспектом для качественного выполнения

должностных обязанностей является простота и достаточный функционал кассового аппарата.

К числу основных положений техники безопасности кассира относятся следующие:

- рабочее место кассира должно быть укомплектовано таким образом, чтобы исключать возможное соприкосновение кассира с токоведущими проводами и устройствами;

- включать кассовый аппарат следует в исправные заземленные розетки с использованием предохранителя для исключения поломки аппарата, в случае перебоев в подаче электрики;

- перед допуском к работе с кассовой машиной следует изучить инструкцию применения. Так, аппараты с выдвижным ящиком для хранения купюр автоматически выдвигается после первой операции. Это следует помнить для исключения травматизма;

- при прекращении работы кассового аппарата без причины следует обесточить устройство и проверить его исправность;

- технический осмотр следует проводить только при выключенном аппарате;

- запрещено допускать к работе лиц, которые не прошли предварительный инструктаж и не допущены к работе с кассовым аппаратом;

Для качественного выполнения обязанностей кассира, рабочее место следует укомплектовать удобной мебелью, креслом или стулом, достаточным освещением и необходимыми аксессуарами (канцелярские принадлежности). При необходимости следует в доступном для кассира месте оборудовать «тревожную кнопку» и телефон для вызова администрации.

Работник при работе на контрольно-кассовой машине обязан (рис. 3):

- выполнять только ту работу, которая определена рабочей инструкцией;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать требования охраны труда.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшим от электрического тока и при других несчастных случаях;
- уметь применять первичные средства пожаротушения.

При работе на контрольно-кассовой машине на работника возможны воздействия следующих опасных и вредных производственных факторов:

- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- подвижные части аппарата;
- неблагоприятные микроклиматические условия;
- недостаточная освещенность рабочих мест.

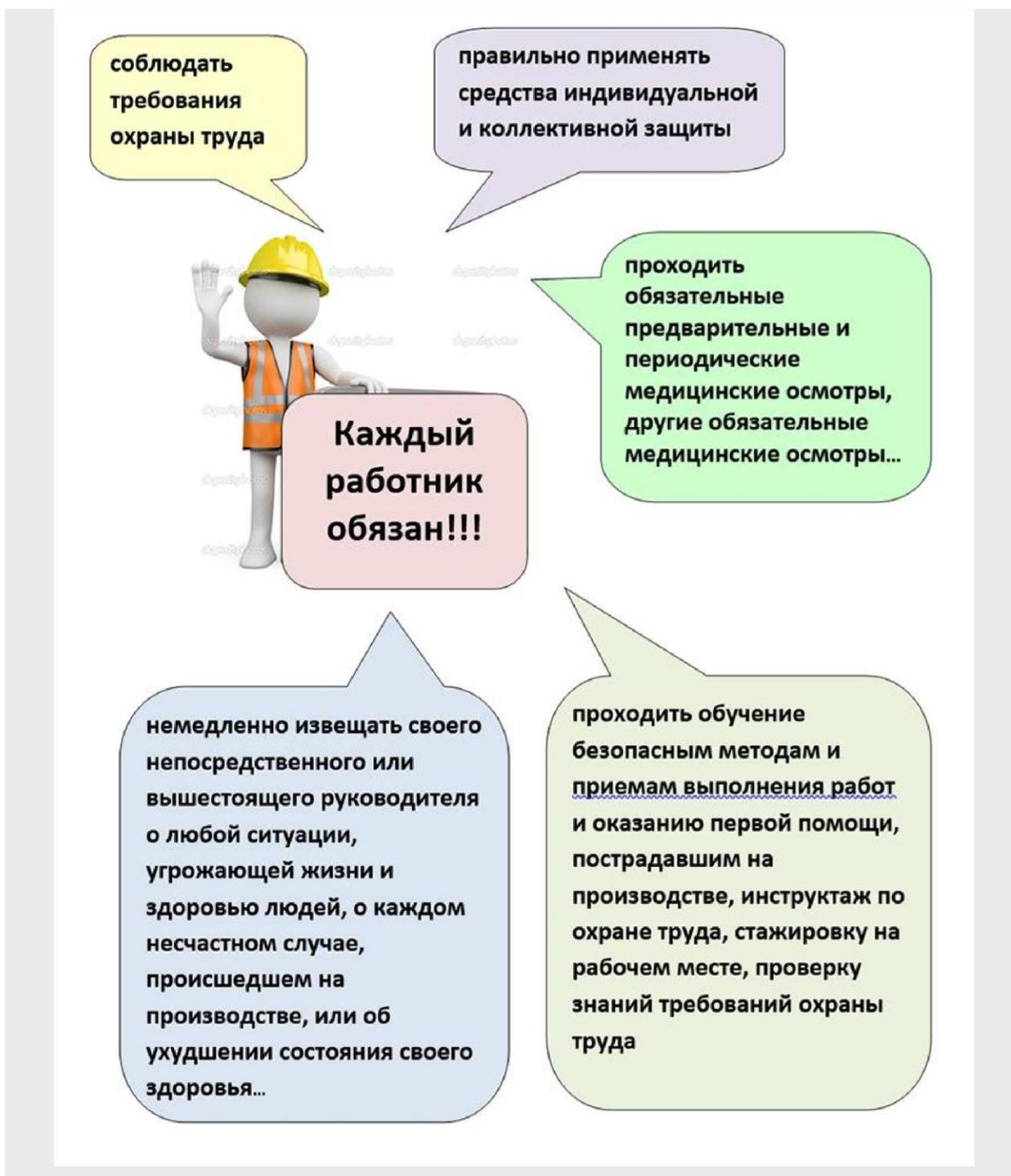


Рис. 3. Инструкция по охране труда при работе на контрольно-кассовой машине

Работник при работе на контрольно-кассовой машине должен быть обеспечен спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и коллективным договором.

В случаях травмирования или недомогания необходимо прекратить работу, известить об этом руководителя работ и обратиться в медицинское учреждение.

За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности, согласно законодательству Российской Федерации.

Перед работой на контрольно-кассовой машине следует проверить внешним осмотром:

- устойчивость машины на столе, отсутствие внешних повреждений и посторонних предметов вокруг машины;
- исправность кабеля (шнура) электропитания, вилки, розетки;
- наличие и надежность заземляющих соединений (отсутствие обрывов, прочность контакта между корпусом машины и заземляющим проводом). Не приступать к работе при отсутствии или ненадежности заземления;
- отсутствие загрязнения снаружи и внутри машины;
- исправность и устойчивость подъемно-поворотного стула;
- достаточность освещения рабочей поверхности; - отсутствие слепящего действия света.

До включения контрольно-кассовой машины в электрическую сеть проверить исправность блокирующих устройств.

Чистку, осмотр контрольно-кассового аппарата производить только при отключенном электропитании.

Включить контрольно-кассовую машину в электрическую сеть и получением нулевого чека проверить ее работу.

Обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре, доложить руководителю для принятия мер к их устранению.

Не производить каких-либо работ по ремонту контрольно-кассового аппарата, если это не входит в круг обязанностей работника.

Включение контрольно-кассовой машины в сеть и его отключение от сети следует производить, держась за корпус электрической вилки.

Во время работы на контрольно-кассовой машине:

- соблюдать требования безопасности, изложенные в эксплуатационной документации завода-изготовителя;
- включать машину в электрическую сеть через специальную розетку, которая должна быть заземлена;
- заправку (замену) чековой и контрольной лент, добавление краски в красящий механизм производить только после отключения машины от электрической сети;
- помнить, что у машин с автоматическим открыванием денежного ящика во время выдачи первого чека под действием пружины происходит выталкивание денежного ящика не менее чем на одну треть его длины;
- при остановке машины по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении (остановка машины при незаконченном рабочем цикле) отключить ее от сети электропитания.

Отключить контрольно-кассовую машину от электрической сети при пробое электрического тока на корпус машины.

При эксплуатации контрольно-кассовой машины:

- не приступать к работе при отсутствии или неисправности заземления

(зануления);

- не применять предохранители, не рассчитанные на ток, предусмотренный технической характеристикой данной машины, не включать машину в электрическую сеть без предохранителя;

- не соприкасаться с токоведущими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами;

- не вмешиваться в работу машины после ее включения до окончания рабочего цикла;

- не работать на машине при снятой крышке или открытой дверце чекопечатающего механизма.

Запрещается:

- работать на неисправной контрольно-кассовой машине;

- производить самостоятельно ремонтные работы, пытаться устранить возникшую неисправность;

- оставлять контрольно-кассовую машину включенной в сеть без надзора.

При возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и несчастным случаям, необходимо:

- немедленно прекратить работы и известить руководителя работ;

- под руководством руководителя работ оперативно принять меры по устранению причин аварий или ситуаций, которые могут привести к авариям или несчастным случаям.

При возникновении неисправности, проявляющейся нехарактерным шумом, запахом гари, ощущением действия электрического тока на работника, необходимо:

- контрольно-кассовую машину немедленно отключить от сети; - поставить в известность непосредственного руководителя.

При возникновении пожара, задымлении:

- немедленно сообщить по телефону «01» в пожарную охрану, оповестить работающих, поставить в известность руководителя подразделения, сообщить о возгорании на пост охраны;

- открыть запасные выходы из здания, обесточить электропитание, закрыть окна и прикрыть двери;

- приступить к тушению пожара первичными средствами

пожаротушения, если это не сопряжено с риском для жизни;

- организовать встречу пожарной команды; - покинуть здание и находиться в зоне эвакуации; При несчастном случае:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести другие мероприятия).

По окончании работы следует привести в порядок рабочее место, отключить контрольно-кассовую машину от электрической сети, произвести обслуживание контрольно-кассовой машины и подготовить ее к следующему рабочему дню в соответствии с требованиями руководства по ее эксплуатации, вымыть руки с мылом, сообщить руководителю обо всех недостатках, замеченных во время работы, и принятых мерах по их устранению.

Под рабочим местом кассира-контролера понимается часть площади торгового зала, предназначенная для работы одного или нескольких кассиров и оснащенная специальным оборудованием для учета проданных товаров.

Эффективность работы кассового узла зависит от таких факторов как профессионализм кассира, эргономика его рабочего места; возможности оборудования, надежность и простота обслуживания программного обеспечения.

Уровень организации рабочих мест определяется их технической оснащенностью, эффективностью использования оборудования и средств механизации, планировкой. Организация рабочего места кассира-контролера должна обеспечивать наиболее полное использование площади узла расчета, правильный выбор типа оборудования и возможность его рациональной установки. Планировка рабочих мест должна отвечать требованиям эргономики, максимально облегчать труд (снижать физическую нагрузку, сокращать излишние переходы, наклоны, повороты). При этом должна быть обеспечена высокая эффективность труда.

В магазинах самообслуживания вместо продавца появилась должности «контролёр-кассир». В магазинах самообслуживания одно рабочее место контролёра-кассира можно приравнять к трём местам

продавцов в обычном магазине. Например, один контролёр-кассир супермаркета обслуживает за смену 800 - 1000 покупателей.

На рабочем месте контролера-кассира (кассира) должен быть подъемно-поворотный стул со слегка прогнутой поверхностью сидения и с регулировкой по высоте сидения (в пределах 0,40 - 0,45 м), шириной 0,42 м и глубиной 0,41 м. Покрытие рабочих сидений, спинок должно обеспечивать малую теплопроводность и возможность влажной уборки. Для удобного положения ног при работе в положении «сидя» рабочее место контролера-кассира (кассира) оснащается подставкой для ног, регулируемой по высоте и углу наклона опорной площадки.

Для создания оптимальных условий работы контролеров-кассиров и кассиров следует обеспечить высокие уровни освещенности на рабочих местах и исключить из их поля зрения источники как прямой, так и отраженной блескости. Для этого светильники должны располагаться непосредственно над рабочим местом контролера-кассира (кассира).

Контролёр-кассир обязан подсчитать общую стоимость покупок, выбранных покупателем, получить деньги, назвать сдачу. В его обязанности также входит следить за состоянием потока покупателей. Когда покупательский поток спадает, некоторые кассиры работают в торговом зале: пополняют ассортимент товаров, восстанавливают нарушенную выкладку в горках, корзинах и т.д.

Приступая к работе, контролёр-кассир должен проверить исправность работы кассового аппарата, выполнить все подготовительные операции, с тем, чтобы, обслуживая покупателей, уже не отвлекаться. Обязанности контролера-кассира заключаются в следующем.

В начале дня.

1. Получить в главной кассе ключ от кассового аппарата, размен, чековую и контрольную ленты.
2. Оформить контрольную ленту на начало дня.
3. Заправить чековую и контрольную ленты.
4. Включить ККМ в сеть и зарегистрировать два-три нулевых чека для проверки четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах.
5. Подготовить рабочее место.

В течение рабочего дня.

1. Следить за исправностью ККМ и обо всех неисправностях сообщать администратору или старшему кассиру.
2. Соблюдать правила расчета с покупателями (четко называть стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи, возвращая ее вместе с чеком).
3. Соблюдать требования безопасности при работе с ККМ.
4. Оформлять обрыв контрольной ленты с обеих сторон.

В конце рабочего дня.

1. Собрать и подсчитать выручку.
2. Составить покупную опись в двух экземплярах.
3. Оформить контрольную ленту на конец дня.
4. Сдать ключ, выручку, контрольную ленту в главную кассу.
5. Нулевые чеки приложить к кассовому отчету (приложение 2).
6. Убрать рабочее место.

При оформлении контрольной ленты кассиром на начало и конец рабочего дня указываются название магазина, дата, номер ККМ, заводской номер ККМ, время начала или окончания работы. Распечатанная лента перед сдачей подписывается кассиром и администратором.

При обрыве контрольной ленты она оформляется кассиром с обоих оборванных концов в присутствии старшего кассира и администратора. При этом на оборванных концах ленты пишется слово «Обрыв», указываются дата, время обрыва, номер кассы, ставят подписи кассир, старший кассир и администратор.

При эксплуатации ККМ необходимо соблюдать требования безопасности. К работе на ККМ допускаются лица, изучившие правила эксплуатации и требования безопасности. Рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключалась возможность соприкосновения работающего с токопроводящими устройствами, шинами заземления, батареями отопления, водопроводными трубами.

1. Перед включением ККМ в сеть надо осмотреть вилку, электрошнур, розетку и убедиться в их исправности.

2. Включать ККМ в сеть следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена.

3. Не разрешается применять предохранители, не рассчитанные на ток, предусмотренный техническими характеристиками данной машины и включать ККМ в сеть без предохранителя.

4. Следует помнить, что у ККМ с автоматическим открыванием денежного ящика во время регистрации первого чека происходит выталкивание денежного ящика под действием пружин не менее чем на 1/3 его длины.

5. Не допускается вмешательство в работу ККМ после ее пуска до окончания работы.

6. При остановке ККМ по неизвестной причине также при внезапном стопорении необходимо отключить ее от сети электропитания.

7. Запрещается проводить техническое обслуживание ККМ, подключенной к сети электропитания.

8. После окончания работы ККМ необходимо отключить от сети, вынув штепсельную вилку из розетки.

Для защиты кассиров от преступных посягательств на их рабочих местах предусматривается аварийное освещение и устанавливается кнопка тревожной сигнализации, предназначенная для передачи сигналов тревоги.

4. Работа с контрольно-кассовой техникой (ККТ)

4.1. Документы, регламентирующие применение ККТ

При осуществлении торговых операций с применением ККТ следует руководствоваться следующими законодательными документами:

- Налоговым Кодексом РФ (НК РФ, в ред. от 09.03.2022г.);
- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный Закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты РФ» №290-ФЗ от 03.07.2016г. (в ред.

Федеральных законов от 27.11.2017г. №337-ФЗ и от 03.07.2018г. №192-ФЗ).

Указанные выше документы регламентируют порядок работы на контрольно-кассовой машине (ККМ), осуществления расчетов с покупателями и кассовых операций, порядок ввода ККМ в эксплуатацию, техническое обслуживание и контроль за их эксплуатацией.

Согласно Федеральному закону №290-ФЗ, приобретая ККТ, следует учесть следующее:

- модель ККТ должна быть внесена в государственный реестр;

- ККТ должна иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме;
- ККТ должна быть исправна и опломбирована в установленном порядке;
- ККТ должна быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета предприятия в качестве налогоплательщика.

4.2. Классификация ККТ

ККМ представляет собой инструмент контроля со стороны государства за наличным денежным оборотом, полнотой и своевременностью оприходования предприятиями и индивидуальными предпринимателями (ИП) наличной выручки.

Существуют следующие виды ККТ:

- автономная ККТ;
- пассивная системная ККТ;
- активная системная ККТ; - фискальный регистратор.

Автономной является ККТ, функциональные возможности которой ограничены. Расширить возможности можно только путем подключения дополнительных устройств ввода-вывода, которые управляются ККМ с помощью программ, размещенных в кассовой машине. К автономным относятся и портативные ККМ, имеющие возможность работы без постоянного подключения к электросети.

Пассивную системную ККТ можно использовать как автономную «каассу», а можно включить в работу компьютерно-кассовой системы, управление которой ведется не с помощью ККТ, а при помощи компьютерной техники.

Если в компьютерно-кассовую систему подключить активную систему ККТ, то управлять данной системой можно с помощью ККМ.

Активную системную ККТ можно использовать и как пассивную системную ККТ, и как автономную ККТ.

Особенностью ККТ является наличие у нее фискальной памяти, которая служит инструментом для осуществления контроля налоговыми органами за проведенными операциями с использованием ККТ. Доступ к фискальной памяти имеют только сотрудники центров технического обслуживания ККТ, знающие специальный код, зарегистрированный налоговыми органами. К таким машинам относится также POS-терминал ККТ с фискальной памятью, которая обладает возможностями персонального компьютера по вводу-выводу, хранению, обработке и отображению полученной информации.

Существует ККТ, которая может работать только в составе компьютерно-кассовой системы, получая данные через каналы связи. Данный вид ККТ называется фискальным регистратором. Данная ККТ предназначена для определенной сферы деятельности: для торговли, сферы услуг, торговли нефтепродуктами, гостиниц и ресторанов.

В настоящее время существует два типа ККТ:

- с фискальной памятью, имеющие литеру «Ф» в названии (например, АМС-100Ф);
- с электронной контрольной лентой, защищенной (ЭКЛЗ) и фискальной памятью, имеющие литеру «К» в названии (например, АМС100К).

У каждого аппарата ККТ, независимо от модели, существует три основных вида отчета:

- Х-отчет – отчет без гашения. Данный отчет предназначен для контроля работы кассира и показывает, какое количество операций и какие суммы денежных средств были проведены в течение

рабочего дня. С разрешения руководителя предприятия показания по этим отчетам можно снимать сколько угодно. Например, полный отчет, отчет по отделам, по кассирам, по товарам и т.д., в зависимости от модели ККМ.

- Z-отчет – отчет с гашением снимается в основном один раз в конце смены. Снятие этого отчета показывает закрытие смены (конец рабочего дня), его показания необходимо записывать в журнал кассираоперациониста. Z-отчет имеет контрольную ленту, в которой показываются все чеки, пробитые за смену в формате: время – номер чека/покупки – сумма/цена продажи.

- Отчет по электронной контрольной ленте защищенной (ЭКЛЗ) – новый тип отчетов, которые снимаются только в кассовых аппаратах с установленной в них ЭКЛЗ с литерой «К». Данные для этих отчетов берутся непосредственно из самого блока ЭКЛЗ. Как и в X-отчетах, отчеты по ЭКЛЗ можно снимать сколько угодно. Разница отчетов по ЭКЛЗ с X-отчетами в том, что отчет по ЭКЛЗ может показать любой кассовый чек, пробитый в период работы этого блока, то есть практически все действия с кассовым аппаратом отражаются в ЭКЛЗ.

4.3. Устройство ККТ

Электронная ККМ представляет собой сложную счетно-суммирующую и чекопечатающую машину, состоящую из большого количества деталей, узлов и механизмов. Все ККМ принципиально одинаковы по конструкции, выполняют одинаковые функции и имеют следующие основные узлы:

- устройство ввода (клавишное поле);

- устройство индикации;
- оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ);
- чекопечатающее устройство;
- замыкающее устройство (замок режимов и ключи);
- кожух;
- базис с денежным ящиком;
- выключатель;
- электропривод;
- блок фискальной памяти;
- электронная контрольная лента защищенная (ЭКЛЗ).

Устройство ввода представляет собой клавиши для набора пароля кассира, набора сумм, секций, сумм взноса покупателей, сброса, возврата, предитога, итога и т.д.

Устройство индикации представляет собой двусторонний индикатор (для кассира и для покупателей), на котором отражается вся вводимая информация.

Оперативно-запоминающее устройство (ОЗУ) состоит из суммирующих, контрольных и операционных регистров (счетчиков). Суммирующие счетчики служат для учета поступающих в кассу денег нарастающим итогом. Они могут быть секционными, итоговыми и для подсчета частных сумм. Секционные счетчики ведут учет денежных сумм по секциям, итоговые – по кассе в целом. Счетчик частных итогов подсчитывает сумму покупок одного покупателя. При проведении итоговых операций счетчик частных итогов обнуляется. Число секций в ККМ может быть от 1 до 16, ёмкость (предельная сумма) – до 14 разрядов.

Кроме описанных основных счетчиков в ККМ имеются и другие денежные суммирующие счетчики, ведущие учет вводимых сумм отдельно

по проведенным операциям. К ним относятся: счетчики внесенной начальной суммы в кассу, выплаты из кассы, возврата товаров, оплаты по безналичному расчету и т.д. Как только на счетчике наберется максимальная сумма, он автоматически обнуляется и начинает отсчет сначала. Показания суммирующих счетчиков снимаются дважды за смену: в начале дня (X-отчет) и в конце дня (Z-отчет). По данным Z-отчета определяется выручка по кассе и выручка по каждому кассиру. Одновременно со снятием показаний эти данные автоматически обнуляются. Данные о выручке после окончания смены переходят в накопитель фискальной памяти машины. Контрольные счетчики считают, сколько раз печатались X и Z-отчеты. Показания контрольных счетчиков увеличиваются на единицу после каждого нового отчета. Ёмкость контрольных счетчиков имеет 4 разряда. Некоторые ККМ не имеют контрольного счетчика X, а у некоторых (АМС-100Ф, КАСБИ-02 Ф) показания счетчика Z соответствуют номеру контрольной ленты.

Операционные счетчики подсчитывают количество операций, проведенных на ККМ, в числовом выражении. Они могут подсчитывать общее количество выданных чеков, торговых скидок, надбавок, возвратов денежных сумм покупателям и т.д.

Чекопечатающее устройство предназначено для печати чеков, контрольной ленты и отчетов. Печатающее устройство расположено в левой части ККМ и состоит из печатающей головки, картриджа (кассета с красящей лентой), датчика окончания ленты, катушки для намотки контрольной ленты. Чекопечатающее устройство закрыто крышкой, имеющей прорезь для выхода чека. В зависимости от типа ККМ печатающее устройство может иметь две бобины (чековую и контрольную) или одну. В ККМ с двумя лентами на одной печатаются чеки и отчеты, а

другая лента – контрольная. В машинах с одной лентой в определенной последовательности в разных режимах печатаются чеки и контрольная лента. Распечатка контрольной ленты производится обязательно после каждой смены.

Замки и ключи предназначены для запираания кассовой машины, отдельных ее частей, снятия показаний суммирующих счетчиков, для обнуления суммирующих счетчиков, тестирования, программирования.

Кожух покрывает внутренние части кассового аппарата и устанавливается на базисе (постаменте), внутри которого расположен денежный ящик, имеющий несколько ячеек для бумажных и металлических денег. Некоторые ККМ имеют съемный базис с денежным ящиком.

Блок фискальной памяти предназначен для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации. Суммы, зарегистрированные в блоке фискальной памяти, служат основанием для определения суммы налога. Доступ к информации имеет только налоговый инспектор.

Информация сохраняется в течение шести лет.

ЭКЛЗ – это программно-аппаратный модуль в составе ККМ, обеспечивающий контроль функционирования фискализированной кассовой машины в виде электронной контрольной ленты защищенной.

4.4. Правила эксплуатации ККТ

К обязанностям предприятий и ИП, применяющих ККТ, относится обеспечение ведения и хранения документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением кассовой техники. Указанная документация, а также использованные контрольные ленты, накопители фискальной памяти и программно-аппаратные средства, обеспечивающие некорректируемую регистрацию и долговременное

хранение информации, должны храниться не менее пяти лет с даты окончания их использования.

К работе на ККМ могут быть допущены лица, освоившие правила по эксплуатации ККМ в объеме технического минимума и изучившие правила эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденные в статье 4.3 Федерального закона №290-ФЗ от 03.07.2016г.

С лицами, допущенными к работе на ККМ, заключается договор о материальной ответственности.

На каждой ККМ имеется свой заводской номер (на маркировочной табличке), который обязательно указывается в документах, относящихся к данной машине (кассовом чеке, отчетной ведомости, паспорте, книге кассира-операциониста и др.), а также в документах, отражающих перемещение ККМ (передачу в ремонт, другому предприятию и т.п.).

ККМ в обязательном порядке должна иметь паспорт, в котором содержатся все необходимые сведения об этой технике, в том числе отметки о:

- регистрации;
- перерегистрации;
- снятия с регистрации;
- вводе в эксплуатацию;
- проверке исправности;
- ремонте;
- техническом обслуживании;
- замене программно-аппаратных средств;
- установке средств визуального контроля;
- наклеивания марок-пломб; - выводе из эксплуатации.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой ККМ и при проведении инвентаризации, а при необходимости, в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по согласованию с контролирующей организацией с обязательным участием ее представителя. Под контролирующей организацией понимаются органы Государственной налоговой службы РФ.

Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков, контроль до и после их перевода на нули оформляется актом «О переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ» (форма №26) в двух экземплярах, один из которых, как контрольный, передается в бухгалтерию контролирующей организации, а второй остается на самом предприятии.

Передача ККМ на другое предприятие или в мастерскую для проведения ремонтных работ и обратно производится по накладной и оформляется актом «О снятии показаний контрольных и денежных счетчиков при сдаче (отправке) кассовой машины в ремонт и при возвращении ее обратно на предприятие» (форма №27), в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков (регистров). Не позднее следующего дня накладная и акт сдаются в бухгалтерию предприятия. Соответствующая отметка об этом делается в книге кассира-операциониста в конце записи за день. Вместе с ККМ передается и ее паспорт, в котором производится соответствующая запись. При осуществлении ремонта денежных счетчиков непосредственно на предприятиях также составляется акт по форме №27, в котором производятся записи показаний денежных и контрольных счетчиков до и после ремонта.

Согласно Федеральному закону №290-ФЗ предприятия и ИП, применяющие ККТ, обязаны при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты выдавать покупателям отпечатанные (или электронные) кассовые чеки, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование предприятия;
- идентификационный номер предприятия;
- заводской номер ККМ;
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки;
- стоимость покупки;
- признак фискального режима.

Кроме указанных выше реквизитов, на выдаваемом покупателю чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями ККМ.

При печати кассового чека с оплатой по платежной карте ККТ должна печатать документ, подтверждающий факт осуществления расчета с использованием платежной карты. Для этого устройство для считывания информации с платежных карт должно входить в состав ККТ или обеспечивать ввод в нее информации о проведенном расчете с использованием карты.

Перед началом работы на ККМ в нее необходимо вставить контрольную ленту, на которой следует указать тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, а также показания секционных счетчиков. Данные на контрольной ленте необходимо заверить подписями кассира-операциониста и администратора.

После включения ККМ нужно проверить дату (на большинстве ККМ она устанавливается автоматически). Дата не может быть более ранней, чем дата предыдущего Z-отчета, иначе ККМ не перейдет в режим текущей работы.

Перед началом работы на ККМ следует убедиться, что она четко пропечатывает чеки, для чего необходимо напечатать чек с нулевой суммой, по которому также проверяется точность времени и даты. Нулевые чеки необходимо хранить до конца рабочего дня. Далее необходимо пробить Хотчет (промежуточный), который показывает необнуляемые остатки денежных счетчиков (по секциям и общему итогу). Полученные таким образом показатели должны совпадать с цифрами, записанными в книге кассира-операциониста за предыдущий день и на начало текущего дня.

В конце рабочего дня сначала необходимо напечатать X-отчет, по которому предварительно проверяется соответствие наличных денежных средств в кассе пробитым суммам. На ошибочные чеки составляют акт возврата (форма №КМ-3).

В конце рабочего дня кассир-операционист снимает Z-отчет, фиксирующий в памяти ККМ накопленный итог пробитых сумм и закрывающий фискальную смену (обнуляющий счетчик дневной выручки). Причем на один день можно снимать несколько Z-отчетов, например, на накопившуюся в течение дня и сданную в главную кассу предприятия выручку. Показания суммирующего счетчика и сумму дневной выручки следует записывать в книгу кассира-операциониста, количество строк в которой должно быть равно количеству снятых Z-отчетов.

Снятые Z-отчеты хранятся в течение пяти лет. Вместе с нулевыми чеками лучше подклеивать их в одно место, например, в специальную тетрадь, так как при снятии ККМ с учета налоговая инспекция может потребовать их на проверку.

4.5. Формы первичной учетной документации при применении ККТ

Формы первичной документации при осуществлении операций с применением ККТ утверждены Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» №132 от 25.12.1998г., к которым относятся следующие документы:

- акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (форма КМ-1);

- акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ (контрольно-кассовой машины) в ремонт (форма КМ-2);

- акт о возврате денежных сумм по кассе (форма КМ-3);

- журнал кассира-операциониста (форма КМ-4);

- журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста (форма КМ-5);

- справка-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6);

- сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (форма КМ-7);

- журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма КМ-8);

- акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма КМ-9).

При вводе в эксплуатацию новых ККМ, а также при проведении инвентаризации на предприятии применяется акт формы КМ-1, который предназначен для оформления перевода показаний суммирующих денежных счетчиков и регистрации контрольных счетчиков до и после их перевода на нули. Акт оформляется в двух экземплярах (один экземпляр остается на предприятии, а второй - передается контролирующей организации) комиссией с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Данный акт фиксирует показания контрольных счетчиков относительно количества переводов показаний суммирующих счетчиков на нули, главного суммирующего счетчика и секционных суммирующих денежных счетчиков.

При ремонте ККМ специалистом центра технического обслуживания ККМ или при передаче ККМ для работы на другое предприятие для оформления снятия показаний счетчиков применяется акт формы КМ-2, который составляется и подписывается комиссией при обязательном участии представителя контролирующей организации (налогового инспектора), руководителя, старшего кассира, кассира предприятия и специалиста центра технического обслуживания ККМ. Данный акт и накладная на передачу ККМ в ремонт передаются в бухгалтерию предприятия не позднее следующего дня, о чем соответствующие отметки производятся в журнале кассираоперациониста в ходе записей за каждый день. Ремонт ККМ производится с разрешения администрации предприятия только после снятия показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков, которые после ремонта проверяются и фиксируются в акте, а кожух ККМ пломбируется.

Для оформления возврата денежных сумм покупателям по неиспользованным или ошибочно пробитым кассовым чекам применяется акт формы КМ-3, в котором указываются следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- данные о ККМ (модель, регистрационный номер, номер производителя);
- ФИО кассира, оформляющего возврат;
- номер и сумма каждого чека, по которому осуществлялся возврат, должность и ФИО сотрудника, разрешившего возврат денежных средств по чеку (в табличной части акта).

Все перечисленные чеки должны быть прикреплены к акту с указанием в акте прописью их общего количества. Акт формы КМ-3 составляется в одном экземпляре, подписывается комиссией и утверждается руководителем предприятия, после чего направляется в бухгалтерию вместе с приложенными погашенными чеками, где хранится в течение пяти лет, а на указанную в акте сумму уменьшается выручка кассы. Информация с акта заносится в журнал кассира-операциониста.

Журнал кассира-операциониста – это документ, отражающий движение наличных денежных средств в операционной кассе торгового предприятия. Данный документ ведется кассиром-операционистом отдельно для каждого кассового аппарата. Журнал в обязательном порядке должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью предприятия, а также заверен в ИФНС налоговым инспектором. Исправления в данном журнале заранее оговариваются и заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью предприятия.

Журнал регистрации показаний суммирующих денежных счетчиков и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста применяется на предприятиях, работающих без кассира-операциониста (ККМ, установленные на прилавках магазинов или для работы официантов). Журнал в обязательном порядке должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного бухгалтера и печатью предприятия. Все записи в журнале ведутся специалистом, работающим на ККМ, ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Исправления в данном журнале заранее оговариваются и заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия, кассира, контролера-кассира, продавца или официанта. Записи в журнале ведутся после окончания рабочего дня, отражая в нем показания контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием-сдача денег в журнале отражаются совместными подписями представителя администрации предприятия и контролера-кассира, продавца, официанта и др. при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с фактической выручкой выясняются причины расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

Справка-отчет о показаниях счетчика одной ККМ и выручке за рабочую смену составляется ежедневно в одном экземпляре кассиром-операционистом, который ставит на ней свою подпись и вместе с выручкой сдает старшему кассиру или руководителю предприятия. Если на предприятии используются одна или две кассы, то кассир может сдавать выручку непосредственно инкассаторам обслуживающего банка. О сдаче денежных средств в банк делается отметка в справке-отчете, который

подписывается кассиром-операционистом, старшим кассиром и руководителем предприятия.

Для составления сводного отчета о показаниях счетчиков ККМ и выручке предприятия за текущий рабочий день применяются Сведения формы КМ-7 – приложение к Справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату. Сведения формы КМ-7 составляется в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными кассовыми ордерами передается в бухгалтерию предприятия до начала работы следующей смены. Согласно показаниям счетчиков на начало и конец работы в данном отчете по каждой ККМ определяется сумма выручки, в том числе с распределением ее по отделам, что подтверждается подписями соответствующих заведующих отделами. В конце указанного документа подводятся итоги показаний счетчиков всех ККМ и итоговая выручка предприятия с распределением ее по отделам. Согласно актам указывается итоговая сумма денежных средств, выданных покупателям по возвращенным ими кассовым чекам, на которые уменьшается общая сумма выручки предприятия. Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром предприятия.

Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ применяется на предприятиях в следующих случаях:

- при возникновении неисправностей ККМ - в данном случае следует пригласить специалиста центра технического обслуживания ККМ (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);
- при проведении специалистом центра технического обслуживания ККМ плановых технических осмотров, включающих

проверку состояния механизмов электронных и программных частей ККМ, устранение мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом центра технического обслуживания ККМ, который производит записи о проведенных работах, и находится у руководителя предприятия или его заместителя. В журнале производится запись об опломбировании ККМ и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части ККМ производится соответствующая запись, а руководству предприятия даются рекомендации о необходимости направления ККМ в центр технического обслуживания для осуществления ремонта. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и лица предприятия, ответственного за приемку работ по ремонту ККМ.

Акт о проверке наличных денежных средств кассы составляется для отражения результатов проверки фактического наличия денежных средств в кассе торгового предприятия. Инвентаризация денежных средств в кассе носит внезапный характер и может быть инициирована руководителем предприятия или сотрудниками налоговых органов. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр акта передается в бухгалтерию предприятия, второй – остается у материально-ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение. Если проверка денежных средств в кассе осуществляется с участием налогового инспектора, то он оформляется в трех экземплярах: один экземпляр акта передается контролирующей организации, второй - направляется в бухгалтерию предприятия, третий – остается у материально-ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

Перечень контрольных вопросов по теме

1. В чем заключается значение применения ККТ?
2. Перечислите документы, регламентирующие применение ККТ.
3. Назовите основные требования, предъявляемые к ККТ.
4. Дайте классификацию ККТ.
5. Назовите основные механизмы и блоки, определяющие устройство ККТ.
6. Раскройте основные положения по охране труда кассира.
7. Перечислите документы по технике безопасности.
8. Перечислите и раскройте содержание норм труда кассира.
9. Каковы требования к охране труда кассира на рабочем месте до начала работы?
10. Каковы требования к охране труда кассира на рабочем месте во время работы?
11. Каковы требования к охране труда кассира на рабочем месте по окончании работы?
12. Каковы требования к охране труда кассира на рабочем месте в случае аварийной ситуации?
13. Перечислите оборудование кассы.
14. Раскройте содержание Инструкции по охране труда при работе на контрольно-кассовой машине.

Тема 5. Операции с наличными денежными средствами

План:

1. Организация работы кассира и документирование кассовых операций
2. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе
3. Порядок ведения кассовой книги
4. Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами

1. Организация работы кассира и документирование кассовых операций

После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель организации обязан под расписку ознакомить с его правами и обязанностями (должностная инструкция).

Но в новом порядке ведения кассовых операций, ни чего не говорится о заключении с кассиром договора о полной материальной ответственности. Однако отметим, что заключение письменных договоров о полной материальной ответственности с работниками, непосредственно обслуживающими (использующими) денежные ценности, регламентировано положениями статьи 244 Трудового кодекса.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, а так же типовые формы договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержден постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. №85. В этом перечне содержатся кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а так же другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Временная замена кассира производится по письменному приказу руководителя предприятия. Договор о материальной ответственности заключается и с заменяющим кассира работником.

При небольшом объеме движения наличных денег в кассе обязанности кассира целесообразно возложить на одного из работников предприятия в порядке совмещения. В малых организациях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего может выполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о материальной ответственности.

При замене кассира (в том числе, ухода кассира в отпуск и при его возвращении из отпуска, по причине болезни и др.) обязательно проводится инвентаризация денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе. Инвентаризацию проводит комиссия, назначаемая приказом руководителя предприятия. Комиссия составляет акт результата проверки.

Наличные деньги поступают в кассу предприятия:

- с банковских счетов предприятия;
- от покупателей (выручка от продаж);
- от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм);
- в оплату за денежные документы;
- от сотрудников предприятия (возврат займов, возмещение ущерба);
- от учредителей (внесение уставного капитала) и т.д.

Операции по поступлению денежных средств в кассу оформляются унифицированным первичным документом - *приходным кассовым ордером* (форма КО-1). Бухгалтер выписывает (оформляет на компьютере) один экземпляр приходного кассового ордера. Отрывную часть (квитанцию) необходимо заверить печатью и выдать лицу, внесшему деньги в кассу.

Деньги, которые поступают в кассу как выручка за товары, работы, услуги, нужно оформлять с применением кассового аппарата, то есть помимо квитанции к приходному кассовому ордеру покупателю должен быть выдан кассовый чек. Если в течение дня таких операций совершается несколько (например, работа магазина), то покупатель получает только чек, а в конце дня на сумму общей выручки оформляется один приходный кассовый ордер.

Выписанный приходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3), и подшивается к отчету кассира (отрывной лист кассовой книги).

Одним из основных направлений выбытия денежных средств является их зачисление на расчетный счет.

Денежные средства сдаются в банк кассирами предприятий или через инкассаторов. Денежные средства, выданные кассиру для сдачи в банк, оформляют расходным кассовым ордером. В банке оформляется объявление на взнос наличными.

Также выбытие денежных средств из кассы происходит в случаях:

- оплата поставщикам за полученные товарно-материальные ценности (ТМЦ);
- выдача сумм подотчетным лицам;
- выдача заработной платы работникам;
- выдача займов работникам;
- возврат сумм учредителям при их выходе из состава учредителей и т.д.

2. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе

Формы кассовых документов содержатся в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011–93, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. №299.

В бухгалтерии при ведении кассовых операций используются следующие первичные документы и регистры бухгалтерского учета:

1. приходный кассовый ордер (форма 0310001) – для приема наличных денег в кассу;
2. расходный кассовый ордер (форма 0310002) – для выдачи наличных денег из кассы;
3. журнал регистрации хозяйственных операций – для контроля за полнотой учета всех хозяйственных операций (ведется ежедневно);
4. платежная ведомость (форма 0301011)– для учета выданной заработной платы и других выплат;
5. кассовая книга (форма 0310004) – для обобщения информации о кассовых операциях;
6. отчет кассира – для учета всех операций по кассе за день;
7. книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма 0310005) – для учета движения наличности между старшим кассиром и остальными кассирами организации в течение рабочего дня;
8. денежный чек на получение наличных денег с расчетного счета в кассу;
9. объявление на взнос наличными из кассы на расчетный счет;
10. журнал ордер № 1, ведомость № 1 – для отражения всех операций по кассе за отчетный период (месяц, квартал, год).

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». Начальный и конечный остатки означают наличие денег в кассе. Дебетовый оборот по счету – поступление денег в кассу, кредитовый оборот – выдача денег из кассы.

В кассу предприятия наличные деньги могут поступать с расчетного и валютного счетов в банке, от покупателей, а также в виде возвращенных авансов и неиспользованных сумм подотчетным лицом и т.п. С расчетного и валютного счетов деньги получает кассир предприятия по денежному чеку, который представляет собой отрывной лист чековой книжки.

Чек - ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платёж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путём выставления чеков, чекодержателем - лицо, в пользу которого выдан чек, плательщиком - банк, в котором находятся денежные средства чекодателя. Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для предъявления его к оплате. **Денежные чеки** применяются для выплаты держателю чека наличных денег в банке, например на заработную плату, хозяйственные нужды, командировочные расходы и т. д.

Чековую книжку предприятие получает в обслуживающем его банке. На лицевой стороне чека на получение денег указывается требуемая сумма, а на оборотной – ее назначение (на оплату труда, хозяйственные расходы и т.п.). Отрывная часть чека остается в банке, корешок чека с указанием полученной суммы – у предприятия в чековой книжке.

Получение наличных денег в банке осуществляется по предъявляемому в банк чеку. Форма денежного чека законодательно не установлена, поэтому каждый банк вправе сам разработать собственную

форму, сохранив при этом обязательные реквизиты. Чтобы получить чековую книжку предприятие должно подать соответствующее заявление в банк, который осуществляет расчетно-кассовое обслуживание его расчетного счета (рис. 4).

Обычно в чековой книжке содержится 25 или 50 страниц, каждая из которых состоит из двух частей: собственно чека, подлежащего сдаче в банк, и корешка, который остается на предприятии. Денежная чековая книжка хранится у главного бухгалтера под ключом, а корешки оплаченных и испорченных чеков (а также сами испорченные чеки) должны храниться чекодателем не менее трех лет.

Заполняется чек только от руки (шариковой ручкой или чернилами) и одним почерком (то есть одним человеком).

ЗАЯВЛЕНИЕ №

« 15 » октября 20 09 г.

Просим выдать по нашему счету № 407028108002820001552

1. Денежных чековых книжек одну шт. по 50 листов
количество прописью количество

2. Расчетных « — » — шт. по — листов

3. Лимитированных « — » с депонированием лимита с —
счета (указать вид счета) — шт. по — листов
лимит установить в сумме руб. —

4. Нелимитированных чековых книжек — шт. по — листов

Для расчетов с работниками по заработной плате

Чеки обязуемся хранить по ключом, в безопасном от огня и хищения помещении

Чековые книжки доверяем получить нашему сотруднику Иванову Ивану Ивановичу

подпись которого Иванов И.И. удостоверяем.

Печать и подписи клиента Иванов И.И. Петрова

Кассе: указанное в заявлении количество чековых книжек выдать
Руководитель учреждения банка **Бухгалтер**
Экономист

Денежные чековые книжки с бланками за №№ — от-до —

Расчетные — №№ —

Лимитированные — №№ —

Выдал кассир

Получил

ТАЛОН В КАССУ

« 15 » октября 20 09 г.

Счет № 407028108002820001552

Для оформления получено чековых книжек

1. Денежн. — шт.

с № —

по № —

2. Расчетн. — шт.

с № —

по № —

3. Лимитир. — шт.

с № —

по № —

Бухгалтер

Чековые книжки с пересчетом количества чеков от бухгалтера принял

Кассир

Рис. 4. Образец заполнения заявления на получение чековой книжки в банке

Заполняя лицевую сторону, следует избегать ошибок и помарок, поскольку в данном случае чек будет считаться недействительным. Испорченные бланки должны оставаться в чековой книжке, подклеиваться к корешку и погашаться надписью «Испорчен». Наименование чекодателя, то есть владельца расчетного счета и чековой книжки, и номер его счета проставляются при получении книжки в банке от руки либо оттиском штампа предприятия одновременно на всех чеках. В строке «Чек... на...» указывается сумма (цифрами), на которую он выписывается (рис. 5). При

этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями. В следующей строке указываются место (в некоторых банках уже бывает заполнено) и дата выдачи чека. При этом дата выдачи указывается следующим образом: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами).

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Корешок чека

АН 3822150

НА 76 500 Р. 00 К.

« 14 » августа 20 09 г.

ЧЕК ВЫДАН

Вороной Т.Н.
кому

Подписи:
Исходный
Исходный
ЧЕК ПОЛУЧИЛ
« 14 » августа 20 09 г.
Исходный

ЗАО «Фрегат»
чекодатель
40802810038300100567
№ счета чекодателя

АН 3822150
НА 76 500 Р. 00 К.

г. Москва « 14 » августа 20 09 г.

КБ «Удачный» БИК 044525111
кор. сч. 30101810400000000743

Место печати чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ Вороной Татьяне Николаевне (кому)

Семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей (сумма прописью)

00 копеек

подписи Исходный Исходный

В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера за июль 2009 г.	65 000 00
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	3500 00
55	Командировочные в счет лимита	8000 00
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	

Подписи: Исходный Исходный

Указанную в настоящем чеке сумму получил

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:
Предъявлен паспорт 44 05 за № 324835
Выдан ОВД «Головинский» « 23 » июля 20 03 г.
Место выдачи г. Москва

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » г.
Отв. исполнитель * Оплачено

Контролер Бухгалтер Кассир

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № 43 от « 14 » 08, 2009 г.
Главный (старший) бухгалтер Исходный

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность покупателя проверена по документам

Рис. 5. Образец заполнения денежного чека

После слова «Заплатите» вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника), на которого выдается чек, в дательном падеже, а

свободное место прочеркивается двумя линиями. следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописывается в строке без отступов (от самого края) и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже на несколько миллиметров не допускается. Слово «рублей» должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места. Если цифрами сумма в чеке была написана с использованием прочерка в графе для копеек, то запись суммы прописью заканчивается словом «рублей». Если использовалось обозначение «00 копеек», то его следует применять в сумме прописью: «Семнадцать тысяч четыреста рублей 00 копеек». Чек подписывают сотрудники предприятия-чекодателя, имеющие право первой и второй подписи, обязательно чернилами или шариковой ручкой. Фамилии и подписи этих сотрудников должны быть зафиксированы в «Карточке с образцами подписей и оттиска печати». Обычно первая подпись принадлежит руководителю предприятия как распорядителю кредитов, а вторая - главному бухгалтеру.

Чтобы не приостанавливать финансовую деятельность предприятия в их отсутствие, можно указать в карточке по две первых и две вторых подписи. Например, первая подпись - директор, заместитель директора, вторая подпись - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать предприятия, оттиск которой также зафиксирован в карточке. Печать не должна заходить за границы предназначенного участка. На оборотной стороне в таблице указываются цели расхода получаемых денежных средств (в виде соответствующих им символов), а также ставятся подписи сотрудников предприятия-чекодателя (имеющих на то право). Далее следует подпись

кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы.

Нижняя часть оборотной стороны предназначена для проставления отметок, удостоверяющих личность получателя. Бухгалтер, выписывающий чек, вписывает в соответствующие строки паспортные данные лица, которому доверено получать деньги по данному чеку в расходной кассе операционного отдела банка. Место под нижней горизонтальной чертой служит для пометок работников банка по проверке, распоряжению об оплате и непосредственно оплате наличных через расходную кассу операционного отдела банка. Корешок остается в чековой книжке, являясь подтверждением использования чека на определенную сумму. Лицевая сторона корешка заполняется при выдаче документа на руки кассиру предприятия.

На ней указываются:

- сумма к получению наличными в банке;
- дата выдачи чека кассиру;
- фамилия и инициалы кассира (получателя денежных средств).

Лицевая сторона корешка должна быть подписана первой и второй подписью сотрудников предприятия-чекодателя, а также кассиром получателем, с проставлением даты получения.

Кассир предъявляет заполненный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность (правильность оформления). Если замечаний по оформлению нет, операционист вырезает контрольную марку в правом верхнем углу и отдает ее получателю, а сам чек передает для оплаты в кассу банка.

Получатель денег предъявляет кассиру банка документ, удостоверяющий личность, отдает контрольную марку и называет общую сумму к получению.

Кассир банка сверяет названную сумму с указанной в чеке. Затем приклеивает контрольную марку на специальное место на лицевой стороне чека и выдает наличные получателю, который, в свою очередь, проверяет выданную сумму здесь же в расходной кассе банка.

Порядок получения наличных с расчетного счета в разных банках может различаться. В некоторых банках следует заказать наличные заранее лично или по телефону, в других банках чек надо сдать операционисту накануне получения денежных средств.

Полученные в банке деньги приходятся в кассу предприятия приходным кассовым ордером, после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата приходного кассового ордера. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

Особо следует обратить внимание на два момента:

1. на корешке чека, в приходном кассовом ордере, его квитанции и в кассовой книге должна быть одна и та же дата;
2. первая и вторая подписи на лицевой и оборотной сторонах чека должны быть одни и те же.

Приходный кассовый ордер используется для оформления поступления наличных денег в кассу предприятия как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники.

Приходный кассовый ордер выписывается в единственном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Приходный кассовый ордер представляет собой бланк, который разделен на две части: левая часть – сам приходный кассовый ордер, правая часть – квитанция к нему (рис. 6).

Приходный кассовый ордер включает следующие реквизиты:

- заголовок документа;
- коды;
- номер и дата составления документа;
- отражение операции по дебету и кредиту счетов;
- сумма (цифрами и прописью);
- код целевого назначения;
- принято от _____;
- основание поступления наличных денег;
- приложение;
- в том числе;
- подписи.

Форма по ОКУД 0310001
 по ОКПО

организация _____

структурное подразделение _____

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа		Дата составления	

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Сумма _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

_____ подпись _____ расшифровка под писи

_____ подпись _____ расшифровка под писи

Принято от _____
 Основание: _____

Главный бухгалтер _____
 Получил кассир _____

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Принято от _____

Основани _____

Сумма _____ руб. _____ к
 цифрами _____
 прописью _____ руб. _____ к

В том _____
 « _____ » _____ 20__ г.
 М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
 подпись _____

Кассир _____
 расшифровка под писи _____
 подпись _____
 расшифровка под писи _____

Рис. 6. Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер подписывают главный бухгалтер или бухгалтер (при их отсутствии – руководитель) и кассир; Кассир должен иметь:

- образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;
- печать (штамп), содержащую реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

Если кассовые операции ведет и кассовые документы оформляет руководитель, то он же и подписывает кассовые документы. При этом образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

Кассир при получении приходного кассового ордера проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом таким образом, чтобы их вноситель мог наблюдать за действиями кассира. После этого кассир должен сверить сумму фактически принятых наличных денег с суммой, указанной в приходном кассовом ордере. При соответствии указанных сумм кассир подписывает приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, а также проставляет в данной квитанции оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции, и отдает ее вносителю денег в качестве подтверждения их приема.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир вправе:

- предложить вносителю наличных денег довести недостающую сумму;
- вернуть излишне вносимую сумму.

Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. При этом приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю для оформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

2.1. Правила заполнения приходного кассового ордера

Левая часть бланка заполняется следующим образом: в самой верхней строке пишется название предприятия, которое получает деньги (или ставится штамп предприятия); ставится порядковый номер ордера (нумерация приходных ордеров начинается с 1 -го числа нового года), число, месяц и год заполнения; записывается корреспондирующий счет (то есть счет, по кредиту которого происходит данная операция). Графу «Код целевого назначения» заполняют, если в кассу предприятия поступили средства целевого финансирования. Затем вносится название предприятия или фамилия, имя и отчество лица, от которого принимаются деньги. В строке «Основание» указывают содержание факта хозяйственной жизни, в результате которого поступили деньги. Отдельно указывается сумма полученных денег прописью. По строке «Приложение» указывают дату и номер документа, по которому деньги поступают в кассу. В нижних строчках расписывается кассир и главный бухгалтер.

Правая часть бланка – квитанция - заполняется аналогичным образом и на основе правой части документа.

Важное условие её заполнения - соответствие всех данных квитанции с данными в приходном кассовом ордере. В нижней части квитанции ставится печать предприятия (штамп).

Сумма операции пишется от начала строки с заглавной буквы. Если в строчках, где указывается сумма прописью, остаются пустые места, то до конца этих строчек ставятся прочерки.

После заполнения квитанция отрезается, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и отдается лицу, от которого приняты деньги.

Расходный кассовый ордер используется для оформления выдачи наличных денег из кассы предприятия как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники (рис. 7). Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре сотрудником бухгалтерии, подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером либо лицом, на это уполномоченным. Также данный документ подписывается кассиром и лицом, получившим деньги по расходному кассовому ордеру.

Форма по ОКУД по ОКПО

организация

структурное подразделение

Код
0310002

Номер документа	Дата составления

**РАСХОДНЫЙ
КАССОВЫЙ
ОРДЕР**

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначен ия	
	код структурного подразделени я	корреспондиру ющий счет, субсчет	код аналитическог о учета				

Выдать _____
фамилия, имя, отчество

Основание _____

Сумма _____
прописью

руб. _____ коп. _____

Приложение _____

Руководитель организации _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил _____
сумма прописью

руб. _____ коп. _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____
подпись _____ расшифровка _____ подписи _____

Рис. 7. Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер включает следующие реквизиты:

- заголовок документа;
- коды;
- номер и дата составления документа;
- отражение операции по дебету и кредиту счетов;
- сумма (цифрами и прописью);
- код целевого назначения;
- выдать _____;
- основание выбытия наличных денег;

- приложение;
- данные документа, удостоверяющего личность получателя денег; - подписи.

Кассир должен иметь:

- образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;
- печать (штамп), содержащую реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

Если кассовые операции ведет и кассовые документы оформляет руководитель, то он же и подписывает кассовые документы. При этом образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

Получатель наличных денег не может предъявить кассиру претензии по сумме наличных денег, если он не пересчитал их под наблюдением кассира.

2.2. Принцип заполнения расходного кассового ордера

В самой верхней строчке указывается предприятие, которое выдает деньги, ставится номер ордера (расходные ордера начинают нумероваться с 1-го числа каждого года), дата его составления, корреспондирующий счет (то есть счет, по дебету которого происходит данная операция) и сумма (цифрами) выдаваемых денег. Далее записывается фамилия, имя, отчество того, кому выдаются деньги, и основание выдачи, то есть для чего и на какие цели. Записывается выдаваемая сумма прописью. Расходный кассовый ордер подписывает руководитель предприятия и главный бухгалтер. Ниже кассовый ордер заполняет тот, кому выдаются деньги. Он пишет получаемую сумму прописью, ставит число, расписывается и указывает документ, удостоверяющий его личность (паспорт,

Подчистки, помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день их составления. В случае, если заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности, премии, стипендии выдают из кассы по платежным или расчетно-платежным ведомостям, подписанным руководителем предприятия и главным бухгалтером, то эти суммы разрешается выдавать в течение 5-ти дней. При получении денег рабочие и служащие расписываются платежной (расчетно-платежной) ведомости. Если деньги выдаются по доверенности, то в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по ведомости, перед распиской в получении денег кассир указывает «По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

Платежная ведомость применяется для выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий и т.п. (рис. 9).

Утверждена: Форм. ИФД
Удобрения, ООО, ИНН 5027003891, Республика Крым

Форма по ОКУД по ОКПО 0301011

В кассу для оплаты в срок
с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Сумма _____ руб. _____ коп.)

Руководитель организации _____
Главный бухгалтер _____

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

№ по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма, руб.	Подпись в получении (сумма в цифровом виде)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Выплату произвел _____

Расходный кассовый ордер № _____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Выплату произвел _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

Рис. 9. Платежная ведомость

2.4. Порядок заполнения платежной ведомости

На титульном листе в верхней строке указывается предприятие, которое выплачивает деньги. Ставится порядковый номер платежной ведомости и период, за который выдается зарплата, указывается общая сумма, предназначенная к выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем предприятия или уполномоченным лицом.

На оборотной стороне платежной ведомости идет список, в котором записывается порядковый номер, табельный номер работника, получающего зарплату, фамилия, имя, отчество и сумма. При получении денег рабочие и служащие расписываются в колонке «подпись в получении».

При выдаче денег по доверенности кассир делает пометку: «По доверенности» и прикрепляет доверенность к платежной ведомости. Если заработная плата перечисляется на банковский счет или кредитную карточку сотрудника, то в графе 6 делают пометку «Перечислено на

кредитную карточку (банковский счет)». Часто бывает так, что несколько сотрудников по какой-либо причине не получили в установленный срок зарплату. Тогда кассир в платежной ведомости напротив фамилии лиц, не получивших зарплату, в графе 6 делает запись «Депонировано» (то есть начислено, но не получено) и составляет реестр депонированных сумм.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

1. в платежной (расчетно-платежной) ведомости напротив фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;

2. составить реестр депонированных сумм;

3. в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

4. записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № _____».

Депонированная заработная плата учитывается на субсчете «Расчеты по депонированным суммам» к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Депонированные суммы сдают в банк, и на сданные суммы составляют один общий расходный кассовый ордер.

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Объявление на взнос наличными используется при внесении наличных денег на расчетный счет.

Это объявление состоит из трех частей (рис.

10): объявление; квитанция; ордер.

Все три части заполняет тот, кто вносит деньги. Объявление на взнос наличными заполняют в одном экземпляре. Одновременно с объявлением должен быть оформлен расходный кассовый ордер, так как наличные деньги выбывают из кассы предприятия. Объявление и ордер остаются в банке. Квитанция выдается лицу, вносящему деньги в подтверждение получения денег банком, и подшивается к расходному кассовому ордеру.

При снесении денег на расчетный счет не кассиром предприятия, объявление на взнос наличными заполняется банком. Как правило, тот, кто вносит наличные денежные средства приходит в обслуживающий их предприятие банк с деньгами, операционисту говорит сумму вноса, а он уже сам заполняет объявление на взнос наличными. Тот, кто вносит денежные средства, ставит подпись во всех трех частях. Единственное, в приходных кассовых документах указываются источники поступлений наличных денег – эту информацию должен сказать тот, кто вносит наличные.

Объявление на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД 0402001	
ОБЪЯВЛЕНИЕ № _____			
«__» _____ 20__ года			
ДЕБЕТ			
От кого _____	с/счт № _____		
КРЕДИТ			
Получатель _____	с/счт № _____	Сумма цифрами	
ИНН _____	ИНП _____	в том числе по символам:	
р/счт № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-рекорданта _____	БИК _____	символ	сумма
Наименование банка-получателя _____	БИК _____		
Сумма прописью _____	БИК _____		
руб. _____ коп.			
Источник поступления			
Почта ил/счт _____	Возвратный рабочий _____	Кассовый рабочий _____	
КВИТАНЦИЯ № _____		Код формы документа по ОКУД 0402001	
«__» _____ 20__ года			
От кого _____		Для зачисления на с/счт № _____	
Получатель _____		Сумма цифрами	
ИНН _____	ИНП _____		
р/счт № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-рекорданта _____	БИК _____		
Наименование банка-получателя _____	БИК _____		
Сумма прописью _____	БИК _____		
руб. _____ коп.			
Источник поступления			
место почты (штатки) _____	Возвратный рабочий _____	Кассовый рабочий _____	
ОРДЕР № _____		Код формы документа по ОКУД 0402001	
«__» _____ 20__ года			
ДЕБЕТ			
От кого _____	с/счт № _____		
КРЕДИТ			
Получатель _____	с/счт № _____	Сумма цифрами	
ИНН _____	ИНП _____	в том числе по символам:	
р/счт № _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-рекорданта _____	БИК _____	символ	сумма
Наименование банка-получателя _____	БИК _____		
Сумма прописью _____	БИК _____		
руб. _____ коп.			
Источник поступления			
Возвратный рабочий _____		Кассовый рабочий _____	

Рис. 10. Объявление на взнос наличными

2.5. Порядок заполнения объявления на взнос наличными

Сначала заполняется объявление. Порядковый номер ставится банком. В верхней строке пишется дата внесения денег. Затем, указывается название предприятия, банк предприятия. В графе «Получатель» также пишется название предприятия. В случае, когда деньги вносятся другому

предприятию, то пишется название этого предприятия. В колонке «Для зачисления на счет №__» прописывается номер расчетного счета того предприятия, которое является получателем средств. Ниже прописывается сумма цифрами, затем - эта же сумма прописью. Написание необходимо производить от начала строки. Ниже указывается назначение взноса (остаток не выданной заработной платы, выручка за реализованную продукцию). В самом низу прописывается подпись того, кто вносит деньги.

Квитанция заполняется аналогично. В ордере вносимая сумма ставится в графе «Сумма общая», а номер счета - в колонке «№ счета». Все остальное заполняет банк.

3. Порядок ведения кассовой книги

Кассовая книга на предприятиях всех форм собственности заводится обязательно, однако она должна быть заведена в обязательном порядке для индивидуального предпринимателя в следующих случаях:

1. если предприниматель получает денежные средства, поступающие от клиентов, проводит расходование для собственных нужд, для осуществления предпринимательской деятельности, куда входит наличие собственного банковского счета;

2. если предприниматель пользуется только безналичными расчетами с клиентами, поставщиками, при этом собственные расходы оплачиваются наличными;

3. если предприниматель снимает и вносит денежные средства наличными со своего банковского счета, при этом финансовые средства не являются частью дохода от осуществления предпринимательской деятельности.

Кассовая книга – это документ, где отображаются все расходные и приходные операции наличных денежных средств предприятия. В таком документе обязательно должна содержаться информация обо всех зачислениях от поставщиков, клиентов, о выдаваемых денежных средствах предприятием подрядчикам, кредиторам и т.д.

Необходимо соблюдать следующие требования по оформлению кассовой книги:

1. титульный лист обязан содержать полные реквизиты предприятия;
2. бланк книги имеет свой срок использования, который равен одному календарному году, запрещается ведение одной книги в течение нескольких лет;
3. все страницы необходимо нумеровать и прошивать, на последней странице должно быть их количество.

Каждый лист в кассовой книге делится на две части. В первой части содержится сама кассовая книга, во второй находится отчет кассира.

Если должность кассира на предприятии отсутствует, то его руководитель самостоятельно заполняет обе части.

3.1. Порядок ведения кассовой книги в электронном виде

Порядок ведения этого документа одинаков для юридических и физических лиц. Книга может вестись в электронном формате и в бумажном виде. Электронный формат предусматривает использование различных программных продуктов, которые автоматизируют весь бухгалтерский учет на предприятии.

При ведении кассовой книги электронным способом, кассиру необходимо в начале каждого последующего рабочего дня приготовить два

одинаковых листа, содержащие «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» соответственно.

В них должны быть указаны:

- все нужные реквизиты,
- содержать нумерацию по возрастанию, с начала календарного

года,

- последний вкладной лист месяца и года должен содержать общее количество листов за прошедший месяц либо год.

Хранение вкладных листов в кассе должно быть равно одному году.

В бухгалтерию передается отчет кассира, содержащий все расходные и приходные кассовые ордера.

По мере необходимости вкладные листы прошиваются, подвергаются опечатыванию. Такую процедуру делают в конце года в обязательном порядке.

Руководитель и главный бухгалтер заверяют кассовую книгу, указывают общее количество листов.

3.2. Порядок ведения кассовой книги в бумажном виде

В ручном способе ведения кассовой книги документ заводится на определенный промежуток времени, исходя из числа операций.

Нумерация листов в книге происходит перед ее использованием.

Руководитель и главный бухгалтер, как и в электронном способе, заверяют ее и указывают общее количество листов на самой последней странице. Затем кассовая книга подвергается прошивке и опечатыванию посредством мастичной или сургучной печати. Листы кассовой книги оформляются кассиром.

Самостоятельно произвести оформление кассовой книги предприятия не является особо сложным делом, однако для осуществления такого процесса требуются дополнительные документы, коими являются:

- приходный кассовый ордер, посредством которого

осуществляется поступление денежных средств в кассу;

- расходный кассовый ордер, с помощью которого выдаются денежные средства из кассы.

Заполняя графы в кассовой книге, нужно опираться на данные ордера, которые необходимо прикреплять ко второй части кассового документа, то есть к отчету кассира.

Обязательный характер носит заполнение графы «Остаток на конец дня», где суммируются все финансовые средства в кассе, взятые по данным приходных кассовых ордеров.

Если за день не произошло поступлений наличных денег в кассу, либо не было произведено операций по выдаче средств из кассы, надобность заполнять журнал за день отпадает.

Исправления в кассовой книге запрещены (даже корректирующим способом).

3.3. Заполнение кассовой книги

Заполнение кассовой книги возможно двумя вариантами.

Первый вариант имеет вертикальное расположение страниц. В этом случае информация за весь кассовый день обычно располагается на одной странице.

Отчет кассира может быть оформлен при этом одним из двух способов:

1. Отчетом кассира является следующая страница кассовой книги.

Первые и вторые экземпляры страниц нумеруются одинаковыми номерами.

Между двумя листами кладется копировальная бумага, через которую осуществляется запись чернилами или шариковой ручкой.

Вторые экземпляры должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры остаются в кассовой книге.

2. Отчетом кассира является вкладной чистый лист. Нумерация в книге сплошная. На чистом листе пишется или печатается название «Отчет кассира за «_____» _____ г.». Записи на чистом листе осуществляются через копирку.

По окончании рабочего дня записи в отчете сверяются бухгалтером с записями в кассовой книге.

Второй вариант - горизонтальное расположение страниц (рис. 11).

Каждая страница кассовой книги состоит при этом из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, другая (без горизонтальных линеек) - как второй экземпляре лицевой и оборотной сторон через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Для этого лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть под неотрывную, и прокладывая между ними копировальную бумагу. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			3 руб. 14 коп.	X
ЛКО №18	от Никифорова И.С.	71	450-	
ЛКО №19	от ООО «Персей»	66	25 000-	
РКО №34	Майорову И.С.	73		1 400-
Итого за день			25 450-	1 400-
Остаток на конец дня			24 053 руб. 14 коп.	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир			<i>В.Колесова</i> подпись	<i>Т.Н. Воронова</i> расшифровка подписи
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
			два протискаю	приходных и
			один протискаю	расходных
получил.			<i>Петрова</i> подпись	<i>Н.В. Петрова</i> расшифровка подписи
Бухгалтер				
Перенос			25 450-	1 400-

Рис. 11. Пример формирования кассовой книги с горизонтальным расположением страниц

Первые и вторые части листов нумеруют одним и тем же номером. Первые части остаются в кассовой книге. Вторые - должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Сначала на листе кассовой книги указываются все приходные документы, а затем все расходные документы.

Контроль над правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Лица, виновным в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Порядок ведения кассовых операций систематически проверяют банки (не реже одного раза в два года).

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном счете 50 «Касса». В дебет записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит - выбытие средств из кассы. Сальдо на данном счете может быть только дебетовое.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

- 50-1 «Касса организации»;
- 50-2 «Операционная касса» (наличие и движение денежных средств в билетных и багажных кассах портов, вокзалов);
- 50-3 «Денежные документы».

В условиях применения журнально-ордерной формы синтетический учет операций по кассе ведется в журнале-ордере №1 по кредиту счета 50 «Касса» и контролируется ведомостью №1 по дебету счета 50 «Касса». Каждому реестру отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет.

Кроме наличных денег в кассе могут храниться и ценные бумаги: почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, собственные акции. Синтетический учет денежных документов осуществляется на субсчете 50-3 в журнале-ордере №3 в сумме фактических затрат на их приобретение.

Все факты хозяйственной жизни посредством использования вышеперечисленных документов оформляются соответствующей корреспонденцией счетов (табл. 1).

Таблица

1 Операции с денежной наличностью

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
50	62, 75, 76	Поступление денег в кассу от дебиторов и учредителей
50	71, 73	Поступление денег в кассу от работников предприятия
50	90-1, 91-1	Поступление выручки в кассу
50	91-1	Излишки в кассе
50	51, 52	Поступили деньги в кассу со счетов в банке
60, 68, 69, 76	50	Погашение кредиторской задолженности наличными
70, 71, 73	50	Выдача денежных средств из кассы работникам предприятия
44	50	Погашены из кассы расходы на продажу
51, 52	50	Внесены деньги из кассы на счета в банке
94	50	Недостача в кассе

4. Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами

Подотчетным лицом может быть любое лицо, работающее на предприятии по трудовому или гражданско-правовому договору.

Согласно Указанию ЦБ РФ от 05.10.2020г. №5587-У (далее - Указания №5587-У) выдача подотчетных сумм из кассы предприятия производится на основании распоряжения руководителя юридического лица и при предъявлении документа, удостоверяющего личность подотчетного лица (рис. 11). Однако подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу, предъявить главному

бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

«Общество с ограниченной ответственностью «Техмонтаж»
191014, г. Санкт-Петербург, пр-т Литейный, д. 7
ИНН 7705217099 / КПП 770501001

ПРИКАЗ № 13/К

О выдаче работникам денежных средств под отчет

г. Санкт-Петербург 10 октября 2019

В целях осуществления работниками ООО «Техмонтаж» хозяйственных, представительских и командировочных расходов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать менеджеру по работе с клиентами Попову В.А. в подотчет наличные денежные средства в размере 1500 рублей для представительских расходов на срок до 25 октября 2019 года. Попову В.А. представить в бухгалтерию авансовый отчет не позднее 30 октября 2019 года.
2. Выдать офис-менеджеру Лавровой А.В. в подотчет наличные денежные средства в размере 800 рублей для закупки канцтоваров на срок до 31 октября 2019 года. Лавровой И.В. представить в бухгалтерию авансовый отчет не позднее 3 ноября 2019 года.
3. Выдать коммерческому директору Горохову Н.А. в подотчет наличные денежные средства в размере 37 500 рублей на командировочные расходы. Горохову Н.А. представить в бухгалтерию авансовый отчет не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу после командировки.
4. Бухгалтеру-кассиру Петровой Е.В.
 - выдать денежные средства работникам в течение 2 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа;
 - осуществить контроль за своевременным предоставлением авансовых отчетов;
 - проверить авансовые отчеты в течение 3 рабочих дней с даты их предоставления.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Кремецкову И.Н.

Генеральный директор _____ /Бутров А.П.

С приказом ознакомлены:

_____ /Попов В.А.

_____ /Лаврова А.В.

_____ /Горохов Н.А.

_____ /Петрова Е.В.

_____ /Кремецкова И.Н.

Рис. 12. Образец приказа о выдаче денежных средств под отчет

Приказ о выдаче наличных под отчет должен содержать следующий необходимый минимум данных:

- ФИО подотчетного лица;
- направление использования подотчетной суммы;
- сумма выдаваемых под отчет наличных;
- срок, на который выдаются наличные;
- подпись руководителя предприятия;
- дата подписания приказа руководителем предприятия.

Причем приказ может быть составлен на нескольких подотчетных лиц.

Чтобы не вызвать ненужного внимания контролеров при очередной налоговой проверке и для поддержания финансовой дисциплины, рекомендуется установить перечень подотчетных лиц и лимиты задолженности, при которых возможно получить ими новый аванс. Оформлять такой приказ необязательно, но его удобно использовать, если нужно ввести некие ограничения, например, кому, в каких пределах, как часто и на какие нужды в принципе могут выдаваться наличные.

Все эти изменения стимулируют электронный документооборот на предприятиях, что упрощает правила работы с подотчетными суммами.

Если сумма ранее полученных сотрудником средств превышает его фактические расходы, то сумма разницы сдается работником в кассу. В случае перерасхода средств и его документального подтверждения, сумма превышенных расходов возмещается работнику через кассу или в безналичной форме. Отменен запрет на получение денег из кассы работникам, не отчитавшимся по предыдущим авансам.

Бухгалтерский учет подотчетных лиц и сумм ведется на активнопассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,

предназначенном для отражения информации о суммах средств, выданных сотрудникам под отчет. При выдаче средств суммы проводятся по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», при списании расходов — по кредиту.

В расчеты между работодателем и подотчетным лицом входят следующие основные операции:

- выдача денежных средств работнику на расходы для нужд предприятия;
- признание расходов, совершенных работником; и последующие расчеты с работником.

Выдача денег под отчет может осуществляться как безналичным путем, так и наличными денежными средствами.

Во многих случаях российские работодатели оформляют подотчет именно безналичным путем, открывая специальные карточные счета, на которых размещаются подотчетные денежные средства.

Все чаще при работе с подотчетными лицами бюджетные организации используют банковские карты, в том числе карты платежной системы «Мир», выданные в рамках зарплатных проектов. В связи с этим Минфин и Федеральное казначейство выпустили разъясняющие письма по применению при таком виде расчета карты «Мир».

Основные положения перечисленных документов:

1. выдача денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы может осуществляться путем их зачисления на банковские счета сотрудников предприятия, предусматривающие совершение операций с использованием платежных карт, включая карты «Мир», эмитированных кредитными организациями в рамках зарплатного проекта (письма ЦБ РФ

от 31.05.2018 № 04-45-7/4048, Минфина РФ от 06.07.2018г. 09-02-07/47375, Федерального казначейства от 27.07.2018г. 07-04-05/05-15900);

2. в целях осуществления контроля за движением вышеуказанных денежных средств и разграничения денежных потоков целесообразно выпустить дополнительную (корпоративную) карту уполномоченному сотруднику предприятия (письмо Федерального казначейства РФ от 16.07.2018г. №07- 04-05/05-14896);

3. при использовании банковских карт «Мир» для расчетов с подотчетными лицами (п.п. 5–8 Рекомендаций Федерального казначейства, п.п. 4-5 Памятки Федерального казначейства) предприятие представляет в Федеральное казначейство (ТОФК) соответствующие документы (письмо с указанием ФИО сотрудников предприятия (уполномоченных лиц) и номерами карт «Мир», на которые подлежат перечислению денежные средства для обеспечения наличными денежными средствами; заявку на кассовый расход (0531801), заявку на кассовый расход (сокращенную) (0531851), платежное поручение с указанием Ф. И. О. и номерами карт «Мир», иные документы, предусмотренные порядками санкционирования) для обработки и перечисления денежных средств на счет, открытый сотруднику учреждения в кредитной организации. Кредитная организация осуществляет зачисление средств на карту «Мир» сотрудника предприятия, который в последующем будет производить оплату товаров, работ, услуг с помощью карты и (или) снимать наличные денежные средства для проведения последующих операций с использованием наличных денежных средств. По одной карте можно осуществлять операции, не связанные с получением и взносом наличных денег, не более 100000 руб. в день (п. 3 Рекомендаций Федерального казначейства, п. 6 Памятки Федерального казначейства).

Для отражения таких операций, как правило, задействуется отдельный субсчет на счете 55 «Специальные счета в банках». Как только работник снимает со специального счета положенную сумму, данный факт отражается в бухгалтерском учете проводкой:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,
Кредит счета 55 «Специальные счета в банках».

Если же используется обычный расчетный счет (с привязанной к нему корпоративной картой), проводка будет следующей: Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», Кредит счета 51 «Расчетные счета».

Выдача подотчетных сумм наличными денежными средствами отражается записью:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,
Кредит счета 50 «Касса».

Во многих случаях работодатель выдает работнику не денежные средства, а денежные документы: к примеру, билеты на поезд или самолет. Такая операция учитывается на субсчете 3 «Денежные документы» к счету 50 «Касса»:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,
Кредит счета 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы».

Следовательно, выдача средств работнику подотчет может производиться, как в наличной, так и в безналичной форме (табл. 2).

Таблица 2

Корреспонденция счетов по дебету счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Дебет счета	Кредит счета	Описание хозяйственной операции	Документ
----------------	-----------------	---------------------------------	----------

71	50	Выданы средства наличными через кассу	Расходный кассовый ордер
71	51	Перечислены средства на банковскую карту	Платежное поручение
71	55	Выданы средства со специальных банковских счетов	Банковская выписка
71	52	Перечислены средства в иностранной валюте на банковскую карту	Банковская выписка
71	50.3	Выданы проездные документы сотруднику, который направляется в командировку	Расходный кассовый ордер

В случае, если сумма выданных средств не была израсходована полностью, ее остаток может быть возвращен. Операции с подотчетными лицами могут быть отражены с использованием счетов производства (табл. 3).

На предприятиях розничной торговли через подотчетное лицо могут быть понесены расходы на продажу (табл. 3).

Таблица 3

Корреспонденция счетов по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Дебет счета	Кредит счета	Описание хозяйственной операции	Документ
50	71	Возврат средств сотрудником наличными через кассу	Приходный кассовый ордер
52	71	Зачисление остатка средств на специальный банковский счет	Банковская выписка
55	71	Зачисление остатка средств в иностранной валюте	Банковская выписка

20	71	Отражение подотчетных сумм в составе расходов основного производства	Авансовый отчет, подтверждающие документы
23	71	Отражение подотчетных сумм в составе расходов вспомогательного производства	Авансовый отчет, подтверждающие документы
28	71	Отражение подотчетных сумм в составе расходов на исправление брака	Авансовый отчет, подтверждающие документы
29	71	Отражение подотчетных сумм в составе расходов обслуживающего производства	Авансовый отчет, подтверждающие документы
44	71	Отражение реализационных расходов, понесенных посредством подотчетного лица	Авансовый отчет

Отчетным документом подотчетного лица по использованию выданных сумм является авансовый отчет. Согласно Приказу от 15.12.2010г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти.....» подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняет графы 1 – 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

На оборотной стороне авансового отчета графы 7–10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

Авансовый отчет утверждается руководителем предприятия или лицом, им уполномоченным. Если авансовый отчет составляется на расходы по командировкам, то сотрудник отчитаться по произведенным расходам обязан в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки или, как ранее было указано, по выходе на работу (п. 26 Положения «О командировках», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749) (рис. 13).

Утвержденные расходы подотчетного лица отражаются в учете следующим образом (рис. 14):

1. Купленные подотчетным лицом на нужды предприятия товарноматериальные ценности, внеоборотные активы, работы, услуги ставятся на учет, дебетуя их стоимость с кредитом счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

◆ 08 «Вложения во внеоборотные активы» - если совершены расходы, связанные с приобретением основных средств и нематериальных активов; ◆ 10 «Материалы» - если приобретены материальные запасы; ◆ 41 «Товары» - если приобретены товары.

3. Возможны и более сложные случаи, при которых к корреспонденциям со счетом 71 «Расчеты с подотчетными лицами» добавляются дополнительные проводки, например, по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», по которому показываются расчеты с поставщиками, а также по налоговым счетам — 19 «НДС по приобретенным ценностям», 68 «Расчеты по налогам и сборам». Несмотря

на то, что в общем Плане счетов эти счета не корреспондируют, ничего не мешает закрепить применение такой корреспонденции в рабочем плане счетов.

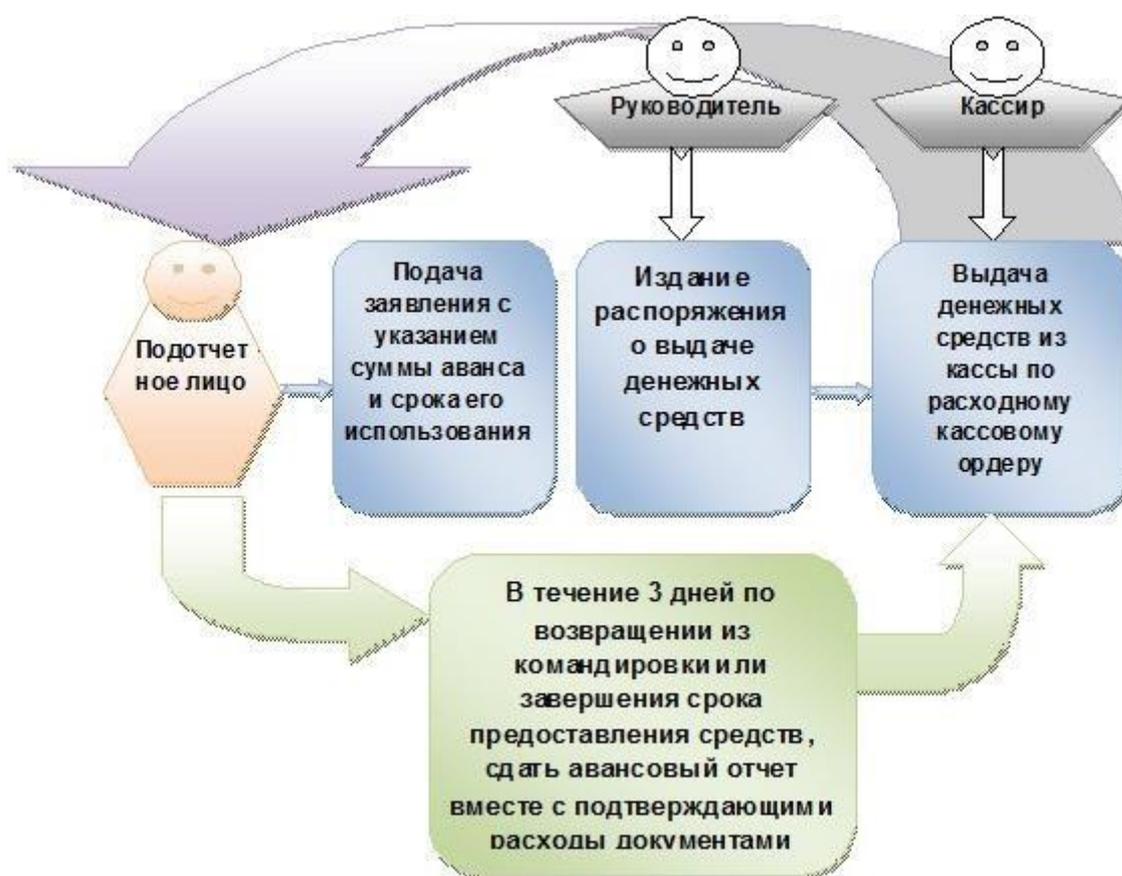


Рис. 13. Порядок документооборота при оформлении документов по командировке

3. Если подотчетное лицо ничего на нужды предприятия не приобрело, но совершило те или иные обоснованные расходы (например, пообедало, находясь в командировке), такие затраты на основании авансового отчета и прилагаемых к нему чеков списываются на производственные расходы:

Дебет счетов 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» и т.д.,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».



Рис. 14. Отражение в учете расходов подотчетного лица

4. Если расходы оказалось сложно классифицировать по тем или иным производственным основаниям, то применяется проводка, отражающая факт совершения прочих расходов:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

5. Долг работника, образовавшийся по итогам расходования выданной ему наличной суммы, обычно погашается через кассу предприятия:

Дебет счетов 50 «Касса»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

При безналичном расчете по подотчету возврат суммы показывается проводкой:

Дебет счета 51 «Расчетные счета»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

6. Часто недостающую сумму по заявлению работника удерживают из его заработной платы:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,
Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

В этом случае заработная плата выдается в сумме, уменьшенной на сумму причитающегося к возврату остатка по подотчету. Такая операция законодательством не предусмотрена, но и не запрещена.

В свою очередь, если предприятие остается чего-то должно работнику, то оно тоже возмещает разницу:

- наличными:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,
Кредит счета 50 «Касса»;

- безналичными деньгами:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,
Кредит счета 51 «Расчетные счета».

7. Если работник не погасил долг в установленный срок, невозвращенная сумма включается в недостачи:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,
Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Последующее его погашение, например, за счет принудительного удержания долга из заработной платы работника, отражается проводкой:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,
Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Может случиться и так, что долг придется впоследствии списывать за отсутствием возможности взыскать его в силу того, что работник уволился, не рассчитавшись.

В этом случае в учете фиксируются:

□ невозможность добровольного удержания долга и перенос его на счет прочих расчетов с работниками:

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,
Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

- при увольнении работника долг переводится в разряд прочих дебиторских, поскольку его держатель утрачивает статус работника предприятия:

Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,
Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

- списание долга и включение в прочие расходы:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 2 «Прочие расходы»

Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Порядок осуществления подотчетных операций и документооборот представлены на рисунке 15.



Рис. 15. Порядок осуществления подотчетных операций

Максимальная сумма для подотчета сотруднику нормативными документами не установлена. При этом ее следует отличать от суммы, уплачиваемой подотчетным лицом при совершении расчетов с поставщиком товаров и услуг - 100000 руб.

4.1. Нормы командировочных расходов

Согласно ст. 166 Трудовому Кодексу РФ (ТК РФ) служебная командировка – поездка работника по приказу работодателя в иной населённый пункт для выполнения конкретного индивидуального задания на определённый срок (заключение договоров, сопровождение грузов, участие в семинарах и симпозиумах, проверка деятельности подчинённых предприятий). Если работа по специфике имеет разъездной характер (геологи, дальнобойщики, вахтенный метод), то поездка к командировке не относится.

Оформление документов, на основании которых нужно вести бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в этом случае, должно проводиться в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008 № 749.

Командировочные расходы — это затраты работодателя на поездку работника в другой населенный пункт для выполнения там служебного задания.

Согласно статьям 167, 168 ТК РФ работникам, направляемым в служебную командировку, предоставляются следующие гарантии:

- сохранение места работы (должности);
- среднего заработка;
- возмещение расходов по проезду;
- возмещение расходов по найму жилого помещения;

- возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя.

Отметим, что при направлении работника бюджетного учреждения в командировку обеспечение гарантий, закрепленных в статьях 167, 168 ТК РФ, может осуществляться двумя способами:

1. Сотруднику выдается аванс для приобретения проездных документов и оплаты гостиницы, выплачиваются суточные. Также компенсируются по возвращении фактически произведенные в целях командировки расходы.

2. Учреждение самостоятельно приобретает командируемому сотруднику билеты для проезда (перелета), оплачивает гостиницу, приобретает ГСМ и т. п.

Выдача денег для поездки в командировку рассчитывается исходя из стоимости проезда туда и обратно, расходов на жилье и суточных (рис. 16).



Рис. 16. Нормы командировочных расходов

При этом нужно учесть, что:

- днем выезда и днем приезда считаются даты, зафиксированные в транспортных билетах;
- расходы за проживание должны будут учитываться по факту на основании предоставленных подотчетным лицом документов;
- суточные могут быть установлены и выданы в соответствии с внутренними документами, регламентирующими их размер, например, положением о командировках (ст. 168 ТК РФ);
- что касается заграничных поездок, то на работодателя ложится обязанность заплатить еще консульские сборы, выдать деньги на оформление визы, оплатить страховку, расплатиться по иным обязательным при пересечении границы платежам;
- помимо этого, работодатель обязан сохранить за командированным сотрудником заработную плату, поскольку фактически человек выполняет свои трудовые обязанности за пределами организации.

Заработная плата в данном случае выплачивается за каждый день командировки в размере среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), включая дни, когда работник находился в пути. Если во время поездки работнику пришлось работать в выходные или праздничные дни, то оплачивать эти дни нужно по правилам ст. 153 ТК РФ – в двойном размере (или предоставлять дополнительный выходной), но выплата суточных производится ежедневно.

По закону, командировочные расходы позволяют работнику добраться до места назначения, купить себе еду, заплатить за проживание,

позволить иные вещи, предварительно согласованные с руководителем предприятия. И поскольку человек поехал для выполнения служебного задания, то ему должны компенсировать все понесенные и согласованные с руководством траты, а не рассматривать выданную сумму как доход. То есть с них не удерживается ни НДФЛ, ни страховые взносы. Но это при условии, что на предприятии утвержден нормативный документ (положение о служебных командировках), который предусматривает нормативы возмещения, а также порядок этой процедуры. Единственная статья расходов, которая нормирована на законодательном уровне, — это размер суточных.

ТК РФ гарантирует возмещение командировочных расходов (ст. 167), и регламентирует перечень (ст. 168):

1. Оплата проезда при наличии подтверждающих документов по фактическим расходам, не превышающим стоимости:

- железнодорожным транспортом – купейного вагона пассажирского или скорого поезда;
- самолётом – салона эконом класса;
- автотранспортом – средства передвижения общественного пользования за исключением такси.

При этом чтобы подтвердить полет на самолете, командированному нужно приложить к авансовому отчету билет (маршрут-квитанцию) и посадочный талон. Допускается предъявление и электронного билета. Проезд на железнодорожным и водном видах транспорта подтверждается наличием билетов (при предъявлении электронных билетов следует к ним приложить также контрольные купоны).

2. Расходы по аренде помещения – счёт из гостиницы с содержанием реквизитов:

- наименования организации или частного лица с указанием соответствующих индивидуальных данных;
- сведений о предоставляемом номере и спектре услуг (если входит питание, то должно быть прописано отдельной строкой);
- цены за сутки, количества дней и полной стоимости.

3. **Суточные** – возмещаемые предприятием или предпринимателем расходы за каждый полный или неполный календарный день поездки в независимости от режима работы, включая выходные, праздничные дни и время нахождения в пути. Суточные – это дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства. Суточные командированный работник тратит по своему усмотрению, никаких требований и запретов нет. Это не целевой расход, за который нужно отчитаться, но чаще всего суточные сотрудники тратят на оплату питания.

Согласно статье 217 Налогового Кодекса РФ в 2022 году с целью отсутствия налогообложения НДФЛ начисление суточных не может превышать:

- в пределах Российской Федерации – 700 рублей;
- на территории ближнего и дальнего зарубежья – 2500 рублей.

В бюджетном учреждении служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При этом если постоянная работа сотрудников осуществляется в пути или имеет разъездной характер, то их служебные поездки не признаются служебными командировками (ст. 166 ТК РФ).

Это не означает, что работодатель не может выплатить больше. Но в таком случае с суммы превышения работодатель должен будет удержать НДФЛ и страховые взносы.

В бюджетных организациях размер суточных расходов составляет:

- 100 рублей по России (постановление Правительства РФ от 02.10.2002г.. №729);

- при зарубежных командировках для каждой страны размер разный: например, для Китая суточные составляют 67 долларов, а для поездки в Казахстан за сутки выплачивается только 55 долларов.

Однако при определении суточных по заграничным командировкам следует соблюдать следующие правила (п. 17, абз. 1 и 3 п. 18 Положения о служебных командировках, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749):

- при выезде из РФ за день пересечения госграницы суточные выплачиваются в иностранной валюте как за дни нахождения за рубежом;

- при въезде в Россию за день пересечения границы суточные выплачиваются в рублях как за дни нахождения на территории РФ;

- если работник направлен в командировку на территорию двух и более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачивают в иностранной валюте в размере, установленном для государства, в которое направлен работник.

Работодатель обязан возмещать работникам суточные (абз. 3 ч. 1 ст. 168 ТК РФ):

- за каждый день, пока он находится в командировке;
- за выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (п. 11 Положения о командировках). Например, работник уехал в командировку в воскресенье, а вернулся на следующей неделе в субботу. Суточные за субботу и воскресенье выплачиваются.

С сумм превышения норм расходов удерживается НДФЛ, также от этих сумм определяются страховые взносы (в том числе: взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний) по установленной ставке (как от зарплаты). Однако взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний не облагается сумма суточных, которые установлены в локальном акте работодателя. Не облагаются страховыми взносами выплаты работнику в виде компенсации расходов, в частности, на бензин, наем жилого помещения и иных расходов, произведенных работником с разрешения работодателя на основании ст. 168 ТК РФ (например, расходов на ремонт транспортного средства во время командировки). Обязательным условием в этом случае является наличие подтверждающих документов.

Если работник едет в командировку на личном и служебном автомобиле, то посчитать дни можно по служебной записке. Ее работник должен предоставить по возвращении из командировки вместе с документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой или маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, иные документы, подтверждающие маршрут следования). В иных случаях количество дней, за которые надо выплатить суточные, определяется по проездным документам. При поездках в командировку за использование личного автомобиля в служебных целях сотруднику положена компенсация, предусмотренная ст. 188 ТК РФ. Размеры такой компенсации предприятие определяет самостоятельно, она включает все расходы, связанные с использованием автомобиля, включая расходы на бензин.

По закону минимальный срок командировки не установлен. Поездка по заданию работодателя может быть и однодневной. Оформляя такую

поездку, как многодневную командировку, следует издать приказ, поставить соответствующую отметку в таблице учета рабочего времени («К» или «Об»).

При однодневной командировке работодатель по собственному решению может выплатить сотруднику некую сумму вместо суточных.

Суточные по однодневным командировкам:

- за границу — в размере 50% от суммы суточных по заграничным командировкам, установленным в локальных документах предприятия;
- по России — в общем случае не выплачиваются, но предприятие может установить выплату работнику самостоятельно.

Отчетным документом для командированных сотрудников, как и для всех подотчетных лиц, является авансовый отчет, к которому прилагаются:

- проездные документы;
- чеки и квитанции на проживание;
- подтверждение расходов на такси (для целей выполнения командировочного задания);
- служебную записку и подтверждение расходов, если поездка была на автомобиле;
- служебную записку, если нет документов на проезд и/или проживание;
- подтверждение других согласованных расходов (траты на сотовую связь, интернет и пр.).

Помимо авансового отчета, некоторые предприятия требуют отчет о выполнении задания (например, акт выполненных работ), что должно быть определено в локальном акте предприятия.

Однако при списании командировочных расходов следует учесть:

- расходы должны быть экономические обоснованы;
- понесенные расходы непосредственно должны быть связаны с производственной (коммерческой деятельностью);
- имеется документальное подтверждение произведенных затрат.

4.2. Представительские расходы

Представительские - это расходы, связанные с предпринимательской деятельностью налогоплательщика и направленные на установление и поддержание взаимовыгодного сотрудничества с партнерами (ст. 264 НК

РФ). Также к представительским относят траты на встречи участников совета директоров, правления и других руководящих органов (табл. 4).

Для определения представительских расходов не имеют значение следующие факторы:

1. *место проведения*: не важно, где именно организован прием, исключение составляют развлекательные заведения другого формата, не относящиеся к представительским расходам;
2. *время проведения*: независимо от времени суток, дня недели или даты мероприятия, расходы все равно остаются представительскими;
3. *статус участников*: к участникам-контрагентам относят как физических, так и должностных лиц, которыми могут быть не только представители руководства других предприятий, но и клиенты;
4. *результаты встречи*: независимо от результата представительского мероприятия (принято ли положительное решение о сотрудничестве, заключены ли договоры или нет и т.д.), потраченные на мероприятие средства могут быть признаны;

5. *количество участников*: этот фактор не определяет представительские расходы, но может повлиять на их размер, если не выходит за установленную норму.

Критериями отнесения расходов к представительским, являются (ст. 264 НК РФ):

1. Прием и обслуживание должны быть организованы с целью установления или поддержки сотрудничества к обоюдной выгоде сторон.

2. Мероприятия должны быть строго официальными, что может быть подтверждено программой вопросов, подлежащих обсуждению в ходе проведения мероприятия.

3. Затраты должны быть обоснованы, то есть оправданы с экономической точки зрения. Чтобы предприятие могло экономически обосновать понесенные затраты, при оформлении затрат указывается цель проведения мероприятия.

4. Каждая статья расходов должна иметь документальное подтверждение.

Таблица 4

Виды представительских расходов

Относится к представительским расходам	Не относится к представительским расходам
1. Оплата организации официального мероприятия по приему гостей из других предприятий: проведение встреч, завтраков, обедов, ужинов или других аналогичных приемов для партнеров и дирекции, выездное заседание	1. Средства на развлекательную программу для участников: проведение дня рождения или юбилея предприятия, профессионального праздника, траты на корпоративные мероприятия (новый год, 8 марта и т.п.) и прочих подобных мероприятий

<p>2. Вознаграждение за труд внештатного переводчика, а также расходы на переводчиков, не являющихся сотрудниками предприятия, для перевода во время проведения мероприятия</p>	<p>2. Организация отдыха и питания в санаториях, пансионатах и других развлекательных заведениях (кроме ресторанов и баров), стоимость экскурсий</p>
<p>3. Буфетный сервис, сопровождающий мероприятие по приему: ресторанное или буфетное обслуживание во время представительского мероприятия</p>	<p>3. Финансы на украшение или оформление помещения, в котором проходит мероприятие (хотя есть случаи выигранных судебных споров с ФНС по данному вопросу)</p>
<p>4. Трансфер участников до места приема и обратно: транспортное обслуживание представителей и участников мероприятия, обеспечение доставки представителей и/или участников на официальный прием, совет руководящего органа и обратно</p>	<p>4. Покупка сувениров и подарков, цветов и т.п. для гостей</p>
<p>-</p>	<p>5. Прочие расходы: медицинские траты, если требуются, проезд и проживание гостей, оплата визовых услуг участников, любое финансовое взаимодействие с руководством структурных подразделений и филиалов своего же предприятия</p>

Документальное подтверждение включает в себя всю сопутствующую первичку, то есть чеки, акты накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д. Также требуется составить приказ о проведении приема, смету расходов (она является предварительной) с установленным лимитом, программа будущего мероприятия, акт на списание представительских расходов, отчет о проведении приема. Отчет о проведенном мероприятии должен быть утвержден руководителем предприятия и содержать следующее:

- дату и место проведения приема;
- программу приема;
- всех участников;
- стоимость приема.

Несмотря на законодательное требование документального подтверждения представительских расходов, не выработано единого стандарта или перечня таких бумаг. Можно сказать, что наличие официальных бумаг обязательно, но форма их не унифицирована. Этот вопрос решается учетной политикой самого предприятия. В качестве таких актов могут выступать:

- *приказ директора* о проведении мероприятия по представительству – обязательно указать цель, дату, время и место организации приема, перечислить контрагентов, принимающих участие, а также привести имена ответственных и контролирующих лиц;
- *программа будущего мероприятия* – не будет действительной без приказа, в ней основные этапы представительской встречи нужно привязать к конкретным датам и времени;
- *смета мероприятия* – роспись расходов по конкретным статьям (транспортной, буфетной и др.), лучше создать ее на каждый этап отдельно, обязательно утвердить у руководства;
- *отчет о проведенном мероприятии* – составляется ответственным лицом, указанным в приказе, в нем отражаются все те же позиции, что и в приказе, плюс конкретный достигнутый результат каждого этапа (особенно если в ходе мероприятия были заключены какие-либо официальные договоры, подписаны документы);

- *акт на списание данного вида расходов* – несет информацию о точной сумме по всем видам представительских затрат (этот документ нужно заверить не только у руководителя, но и у главного бухгалтера);
- *платежные документы*, которые подтверждают расходы: чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.

В спорных случаях отнесение расходов к представительским или нет решаются в арбитражном суде, где такими сочтут расходы, удовлетворяющие одному из двух условий:

- прямо названы таковыми в соответствующем пункте НК РФ;
- их разрешено включить в представительские отдельными нормативными актами налоговой службы или МФ РФ.

В случае рассмотрения спора в арбитражном суде приоритет будут иметь предприятия, которые озаботились как предварительными подтверждающими документами (приказ, смета, программа), так и итоговыми (отчет, акт).

Если предприятие является плательщиком налога на прибыль, то оно может представительские расходы включить в состав прочих расходов (264 НК РФ). При этом следует учитывать, что у данных расходов существует норма. Также следует учесть и тот факт, что представительские расходы вычитаются из сумм, составляющих чистую прибыль предприятия, тем самым уменьшая налоговую базу. При этом входной НДС также вычитается. Если в следующих отчетных периодах расходы укладываются в 4процентный лимит, НДС с них также может быть принят к вычету. Именно по этой причине возникают споры с налоговыми органами относительно признания или непризнания различных расходов

представительскими. Даже, если организация мероприятия по факту потребовала издержек, не включаемых в представительские расходы Налоговым кодексом, их нельзя включить в эти затраты для снижения налогооблагаемой базы.

Тем не менее, представительские расходы принимаются к вычету только у налогоплательщиков, использующих общую систему налогообложения (ОСН). В ст. 346.16 НК РФ приведен перечень расходов, на которые может уменьшать базу плательщик, работающий по упрощенной системе налогообложения (УСН) – представительские расходы в этом перечне отсутствуют. Предприниматели, находящиеся на льготных системах налогообложения, могут использовать на представительские траты только средства из чистой прибыли (разницу между доходами и расходами).

Рассчитывая годовой налог на прибыль, можно учесть представительские расходы. Сверхнорматив по представительским расходам с точки зрения налогообложения будет постоянной разницей, диктующей постоянное налоговое обязательство:

Дебет счета 99 «Прибыль и убытки», субсчет «Постоянные налоговые обязательства»,

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет «Расчеты по налогу на прибыль» – отражение постоянного налогового обязательства.

При наличии перерасхода в течение года, если по его итогам предприятие уложилось в норматив по представительским расходам, в бухгалтерском учете ранее проведенное налоговое обязательство будет сторнировано записью:

Дебет счета 99 «Прибыль и убытки», субсчет «Постоянные налоговые обязательства»,

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет «Расчеты по налогу на прибыль» – сторнировано ранее отраженное постоянное налоговое обязательство.

Нормирование представительских затрат установлено только в целях налогового учета (*4% от фонда заработной платы*). Вычислять необходимую сумму ограничений по представительским расходам допустимо одним из 3 способов:

1 способ – квартальный. При заполнении декларации налога на прибыль в конце каждого квартала производят учет представительских расходов, принимая во внимание фонд оплаты труда за этот квартал. Этот способ удобнее для предприятий с кассовым методом определения доходов и расходов. При превышении представительских расходов в период квартала образуется отложенное налоговое обязательство, которое может быть сторнировано по итогам года.

2 способ – годичный. Годовые бюджеты предприятий обычно не слишком отличаются. Это позволяет при планировании следующего года сразу отвести примерные 4% от фонда оплаты труда прошлого года на представительские расходы, а затем разделить эту сумму на кварталы. Ненормативных затрат при этом способе не будет, но придется постоянно проводить корректировку запланированных и фактических показателей.

3 способ – должностной. Предприятие устанавливает, какие должностные лица могут быть ответственными за представительские мероприятия и какие максимальные суммы они могут на это истратить. Важно, чтобы расходы были осуществлены исключительно на заявленные цели. Необходима будет проверка на соответствие 4%-ному лимиту.

В бухгалтерском учете никаких ограничений для принятия этих расходов нет, они отдельно не выделяются и проводятся как затраты по обычным видам деятельности, а именно:

- материальные затраты;
- амортизационные отчисления;
- расходы, связанные с оплатой труда и социальными выплатами;
- прочие.

Логичнее всего отнести представительские расходы к категории «Прочие». П. 8 ПБУ 10/99 говорит о том, что предприятие само вправе формировать их перечень для целей бухгалтерского учета. В зависимости от особенностей деятельности предприятия, эти расходы можно отразить как общехозяйственные или расходы на продажи. При этом может осуществляться корреспонденция со счетом учета расчетов или материальных ценностей:

- приняты к учету услуги или работы, имеющие отношение

к представительским расходам:

Дебет счетов 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»,

Кредит счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- отражен НДС от стоимости представительских расходов:

Дебет счета 19 «НДС по приобретенным ценностям»,

Кредит счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- списан НДС по оплаченным представительским расходам:

Дебет счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»,

Кредит счета 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

- списан НДС по оплаченным сверхнормативным

представительским расходам:

Дебет субсчета 2 «Прочие расходы» к счету 91 «Прочие доходы и расходы,

Кредит счета 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

- списаны материальные ценности для представительского

мероприятия (например, продукты, напитки, алкоголь):

Дебет счетов 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»,

Кредит счета 10 «Материалы».

Представительские расходы списываются по итогам отчетного периода (первого квартала, полугодия, девяти месяцев или года).

Иногда представительские расходы за один налоговый период превышают указанный лимит. Но при этом в течение года база по определению нормы расходов может увеличиваться. Это говорит о том, что затраты, не учтенные в связи с нормой в одном периоде могут быть приняты к учету в следующем.

Если работник находится в командировке, то у него также могут возникнуть расходы, относящиеся к представительским, например:

- на официальную встречу с контрагентами;
- обеспечение представителей транспортом до места приема и обратно; - услуги переводчика, привлеченного со стороны.

Документальное подтверждение расходов в данном случае сопровождается авансовым отчетом по понесенным затратам. К отчету прикладываются первичные документы (приказ о проведении мероприятия, смета расходов на прием, которая содержит предварительные общие суммы по расходам на официальное мероприятие, отчет о проведенном приеме, который составляется уже после проведенного мероприятия), а также отчет о проведенном мероприятии. Утверждает документы руководитель предприятия.

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Как производится временная или постоянная замена кассира?
2. Назовите источники поступления наличных денег в кассу предприятия.
3. Кто такой бухгалтер-кассир? Каковы его функции?
4. Что следует предпринять с целью закрепления ответственности за кассиром за сохранность денежных средств?
5. Каковы условия назначения работника на должность кассира?
6. Каковы права и обязанности кассира при вступлении в должность?
7. Назовите основные направления расходования денежных средств из кассы.
8. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются в бухгалтерии при ведении кассовых операций?
9. Что такое чек?
10. Что представляет собой денежный чек, чем он отличается от чека?
11. Опишите порядок приобретения и использования чековой книжки.

12. Перечислите основные реквизиты денежного чека.
13. Когда используется приходный кассовый ордер? Назовите основные его реквизиты.
14. Когда используется расходный кассовый ордер? Назовите основные его реквизиты.
15. Чем отличаются друг от друга приходный и расходный кассовые ордера?
16. Где регистрируют приходные и расходные кассовые ордера и в течение какого периода их хранят в архиве предприятия?
17. Перечислите требования к заполнению приходных и расходных кассовых ордеров.
18. Для чего используется платежная ведомость и каковы ее основные реквизиты?
19. Для чего используется и кем заполняется объявление на взнос наличными?
20. Назовите части объявления на взнос наличными и охарактеризуйте их назначение.
21. Что представляет собой кассовая книга, каково ее содержание?
22. Опишите порядок ведения кассовой книги в бумажном виде.
23. Опишите порядок ведения кассовой книги в электронном виде.
24. Возможны ли исправления в документах по кассе, если да, то в каких случаях?
24. Назовите отличия ведения кассовой книги с вертикальным и горизонтальным расположением страниц.
25. Назовите субсчета к счету 50 «Касса» и опишите структуру самого счета.

26. Назовите факты хозяйственной жизни по движению денежной наличности в кассе.

27. Дайте определение подотчетному лицу. Кто может быть подотчетным лицом?

28. Что является основанием выдачи денег в подотчет? Раскройте содержание данного документа.

29. Какие основные операции входят в расчеты между работодателем и подотчетным лицом?

30. На каком счете ведется бухгалтерский учет подотчетных лиц и сумм? Приведите примеры корреспонденции счетов по таким операциям.

31. При какой системе налогообложения представительские расходы принимаются к вычету у налогоплательщиков с целью уменьшать базу налогообложения по налогу на прибыль?

32. Назовите документы, подтверждающие осуществление представительских расходов.

33. Кем утверждается отчет о проведенном мероприятии и что он должен содержать?

34. Что представляют собой представительские расходы? Перечислите их.

35. Каковы критерии отнесения расходов к представительским?

36. Какие факторы не имеют значение для определения представительских расходов?

37. Как отражается сверхнорматив по представительским расходам и чем он является с точки зрения налогообложения?

38. Назовите норму представительских расходов. Как высчитывать необходимую сумму ограничений по представительским расходам кварталным способом?

39. Как высчитывать необходимую сумму ограничений по представительским расходам годичным способом?

40. Как высчитывать необходимую сумму ограничений по представительским расходам должностным способом?

41. Каковы ограничения для принятия представительских расходов в бухгалтерском учете? По какой статье они отражаются?

42. Приведите корреспонденцию счетов по учету представительских расходов.

43. Какой оправдательный документ оформляется подотчетным лицом?

Назовите его реквизиты и опишите порядок оформления.

44. Перечислите нормы командировочных расходов и порядок их принятия к учету.

45. Чем отличаются нормы суточных на коммерческих предприятиях и в бюджетных организациях? Каковы особенности возмещения суточных при однодневной командировке?

46. Особенности возмещения расходов по командировке на личном и служебном автомобиле.

47. Как выплачивается заработная плата во время пребывания работника в командировке?

48. Что собой представляют командировочные расходы и на каком счете они отражаются? Приведите основные проводки.

Тема 6. Операции с денежными документами

План:

1. Понятие денежных документов, их виды
2. Учёт движения денежных документов

3. Учет переводов в пути

1. Понятие денежных документов, их виды

Косвенно определение понятия такого объекта учета, как денежные документы, дано в Инструкции по применению плана счетов, утвержденной приказом Минфина от 31.10.2000г. №94н.

Денежный документ – это

- 1) документ, показывающий движение денежных средств, так как с помощью денежных документов учитываются кассовые и банковские операции;
- 2) документ, владельцу которого предстоит получить по нему денежные суммы, или приобретаемый документ, предоставляющий определённые, впоследствии используемые права.

Иными словами, денежные документы — документы, приобретенные и хранящиеся на предприятии и имеющие некоторую стоимостную оценку. Расчёты по их приобретению между сторонами уже произведены, а услуги, которые с помощью этих документов могут быть получены, ещё не оказаны.

Согласно Плану счетов бухгалтерского учета к денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- марки государственной пошлины;
- вексельные марки; □ оплаченные авиабилеты;
- и другие денежные документы.

Почтовая марка – это специальный знак почтовой оплаты, выпускаемый и продаваемый национальными (и иными) почтовыми ведомствами и обладающий определённой номинальной стоимостью (номиналом). Служит для облегчения сборов за пересылку предметов

(отправлений), осуществляемых почтой. Франкирование этим знаком, то есть маркирование отправления (наклейка на него марки), свидетельствует о факте оплаты услуг почтового ведомства (прежде всего пересылки и доставки корреспонденции: писем, открыток и т. п.). Обычно марка представляет собой листок бумаги небольшого размера, преимущественно прямоугольной формы, как правило, с зубцовкой и клеем, нанесённым на обратную сторону. Помимо номинала, на марках может указываться наименование почтовой администрации, их выпустившей; зачастую на ней изображены различные символы, декоративные элементы и рисунки.

Кроме выше указанных, согласно п. 3.40 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и п. 169 Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти к денежным документам относят:

- оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п.;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, туристические базы;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- конверты с марками;
- и другие денежные документы.

В другие денежные документы принято относить:

- карты предоплаты;
- подарочные сертификаты (подарочные карты).

Таким образом, к денежным документам относятся такие документы, которые имеют определенную стоимостную оценку и позволяют в будущем получить материальные ценности, имущественные права или услуги. Это могут быть также талоны на питание, молоко, ГСМ (если указана фиксированная стоимость горюче-смазочных материалов); автобусные,

железнодорожные и другие виды билетов, туристические путевки, прочие аналогичные документы.

Денежные документы хранятся в кассе. К ним применяются те же правила, что и установлены для хранения наличности.

К денежным документам также не относятся:

- документы на нематериальные активы (их учитывают на счете 04 «Нематериальные активы»);
- ценные бумаги (гособлигации, облигации других предприятий, акции и векселя учитываются на счете 58 «Финансовые вложения»);
- выкупленные у акционеров акции (счет 81 «Собственные акции (доли)»);
- бланки строгой отчетности (чеки, талоны, билеты, другие бланки, выпущенные самим предприятием учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности»).

Следует различать денежные документы и бланки строгой отчетности (БСО). В первом случае речь идет об уже осуществленных расчетах, подтверждением которых может стать бланк строгой отчетности, а во втором – о документах, которые имеют уникальные характеристики и могут в будущем подтверждать хозяйственные операции, расчеты. В то же время бланки строгой отчетности могут служить и другим целям. Например, оплаченные талоны на бензин – денежный документ. Бланки талонов на приобретение бензина – БСО. Бланк трудовой книжки (БСО) одновременно не является денежным документом.

Не учитываются в качестве денежных документов и электронные авиа- и железнодорожные билеты, поскольку распечатки этих билетов проездными билетами не являются. Их можно распечатать из личного

кабинета перевозчика неограниченное количество раз, поэтому хранить распечатку как денежный документ необязательно.

Пластиковые банковские карты не являются денежными документами предприятия. Выпущенная банком карта – его собственность. Учет корпоративных банковских карт ведется на забалансовом счете 002 (Методические указания Минфина №119-н от 28-12-01 п. 18).

2. Учет движения денежных документов

Согласно Плану счетов бухгалтерского учета учет денежных документов ведется на субсчете 50-3 «Денежные документы» счета 50 «Касса» (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и др.) в сумме фактических затрат на их приобретение. По дебету субсчета 50-3 «Денежные документы» отражается поступление денежных документов в кассу предприятия, а по кредиту - их выдача. На счете 50 «Касса» денежные документы учитывают, когда между моментом их приобретения и моментом использования имеется интервал, в течение которого они хранятся в кассе. Если же, например, командированный работник на полученные подотчетные средства приобрел билет на поезд для своей поездки самостоятельно, то такой документ не проводят через кассу. А уже использованный билет, сданный в бухгалтерию в качестве подтверждения расходов, будет храниться вместе с авансовым отчетом. При этом использованный билет также не является денежным документом, поскольку не обладает свойством обмена на какую-либо выгоду в будущем.

Однако в бухгалтерском балансе стоимость денежных документов не включается в показатель строки «Денежные средства и денежные

эквиваленты», они отражаются по строке 1230 «Дебиторская задолженность».

Согласно пп. 169-172 Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти денежные документы хранятся в кассе предприятия. Приём в кассу и выдача из кассы таких документов, соответственно, оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, которые регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, оформляющих операции с денежными средствами (табл. 5). Приобретение денежных документов может осуществляться за наличный и безналичный расчет.

На основании приходных и расходных кассовых ордеров информация о движении денежных документов отражается на отдельных листах кассовой книги предприятия обособленно.

Ежемесячно кассир сдает отчет о движении денежных документов.

Инструкция по применению плана счетов предписывает вести аналитический учет таких документов в разрезе их видов в карточке учета средств и расчетов (отдельно по путевкам, отдельно по железнодорожным билетам и т. д.). Учёт операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчётам кассира.

Таблица 5

Корреспонденция счетов по движению денежных документов

№ п/п	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Оприходована путевка от поставщика	50/3	76/1
2.	Оплачено поставщику за путевку	76/1	51
3.	Путевка реализована сотруднику	76/4	50/3

4.	Сотрудник оплатил в кассу льготную стоимость путевки	50/1	76/4
5.	Часть стоимости путевки компенсирована за счет средств Фонда социального страхования	69/1	76/4
6.	Часть стоимости путевки компенсирована за счет прибыли	84	76/4
7.	Удержан НДФЛ с суммы компенсации за путевку	70	68
8.	Произведена оплата за денежные документы, приобретаемые у поставщиков или прочих контрагентов	60	50/1
9.	Выданы средства подотчетному лицу на приобретение денежных документов	71	51, 50/1
10.	Оприходованы денежные документы в кассу	50/3	60, 71

При этом составляются следующие корреспонденции с соответствующим счетом:

1. безналичная покупка авиабилетов делаются проводки:

Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», Кредит счета 51 «Расчетные счета»; и

Дебет счета 50-3 «Денежные документы»,

Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

2. приобретение авиабилета через подотчетное лицо:

Дебет счета 50-3 «Денежные документы»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

После выдачи денежного документа по назначению нужно отразить его списание по кредиту счета 50-3 «Денежные документы»:

1. выдача работникам путевок:

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,

Кредит счета 50-3 «Денежные документы».

2. выдача авиабилета работнику, направляемому в командировку:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,
Кредит счета 50-3 «Денежные документы».

3. если срок действия денежного документа истек (например, авиабилет не был использован), то его стоимость списывают на основании приказа руководителя:

Дебет счета 91-2 «Прочие расходы»,
Кредит счета 50-3 «Денежные документы».

НДС по приобретенным денежным документам следует учитывать на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям» только в случае, если сумма выделена в самом документе или в поступившем с ним счете-фактуре. В ином случае выделять НДС запрещено (письмо №03-07-11/01 Минфина от 10-01-13).

Учёт приобретения и расходования *почтовых марок* может производиться на основании журнала учёта приёма и выдачи денежных документов, который предприятия могут вести в произвольной форме.

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учётные документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за её оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Следовательно, журнал учёта приёма и выдачи денежных документов, форма которого устанавливается предприятием, должен содержать вышеуказанные реквизиты. Операции по выдаче денежных документов оформляются записью в журнале учёта приёма и выдачи денежных документов. Первичные документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи на субсчёте 50-3 «Денежные документы», не отражаются в кассовой книге.

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) предприятиями сегодня приобретаются 2 основными способами:

- по талонам;
- по топливным картам.

Денежными документами являются только талоны на ГСМ и только определенного вида. Топливные карты, по которым расчеты за бензин ведутся в стоимостном выражении, относятся к малоценке и учитываются за балансом по условной стоимости. Для этого можно открыть специальный забалансовый счет или вести учет их движения в специальном журнале, где следует отражать данные о том, кому и когда выдавались топливные карты. Регулярное пополнение баланса топливных карт проводится авансовыми платежами, которые в конце месяца закрываются документами от поставщика ГСМ:

- счетом-фактурой,
- накладной на ГСМ;
- реестром-отчетом о проведении заправок автомобиля по номеру карты (табл. 6).

Талоны на ГСМ получают от предприятия-поставщика после совершения предоплаты на основании договора на поставку ГСМ. Они могут быть литровыми или стоимостными. Талоны, в которых указано количество ГСМ без указания его стоимости, не относятся к денежным документам и учитываются за балансом.

Стоимостный талон на получение ГСМ - получают в бухгалтерии в день выезда автомобиля. По возвращении на предприятие водитель отчитывается по расходу ГСМ на основании путевого листа.

Таблица 6

Типовые проводки по учету ГСМ

Дебет счета	Кредит счета	Описание операции	Первичные документы
60	51	Поставщику ГСМ переведен аванс на талоны	Договор на поставку ГСМ, заявка от начальника гаража на оплату ГСМ на месяц, месячные нормы расхода ГСМ по предприятию, платежный документ
50/3	60	Получены талоны от поставщика	ПКО на талоны
71	50/3	Выданы талоны водителю/диспетчеру	Журнал учета талонов, РКО на талоны, путевой лист/заявка диспетчера

25	71	Получен авансовый отчет о расходовании ГСМ (приложен путевой лист). Стоимость израсходованного ГСМ списана на общепроизводственные расходы	Путевой лист/отчет диспетчера о расходовании и остатках ГСМ, бухгалтерская справка - расчет, кассовая книга
----	----	--	---

Первичная регистрация талонов на ГСМ производится в соответствующем журнале учета. Талоны на предприятии могут выдаваться либо напрямую водителю, либо диспетчеру автомобильного цеха (гаража). Если есть такая возможность у предприятия, то можно поручить работу по учету ГСМ специалисту - работнику автомобильного цеха (начальнику, мастеру, диспетчеру). Работа эта очень кропотливая и трудоемкая: нужно учитывать приход и расход ГСМ, проводить списание по путевым листам, следить за тем, соблюдаются ли нормы на списание. На транспортных предприятиях все перечисленные операции выполняет отдельный специалист, имеющий возможность осуществления непосредственного контроля расхода ГСМ.

Отдельно необходимо рассмотреть порядок учета **проездных на городской транспорт**. Очень часто предприятие приобретает своим сотрудникам проездные билеты для осуществления ими работы вне офиса (разъездной работы) (табл. 7).

Если сотрудниками, получившими проездные билеты, не будет предоставлен в бухгалтерию маршрутный лист, им необходимо начислить НДФЛ на стоимость проездного документа. Маршрутный лист работника подтверждает, что проездной он использовал не для своих личных нужд, а для выполнения производственных задач.

Если проездные билеты приобретены на длительный период, охватывающий несколько месяцев или кварталов, то предприятие на основании маршрутных листов может списывать часть стоимости проездных билетов на расходы соответствующего периода. Маршрутные листы могут быть ежедневными, а могут иметь форму недельных или месячных бланков. Форму маршрутных листов и период, на которых они заполняются, предприятие устанавливает в учетной политике.

Автоматизация учетной деятельности предполагает, что при разработке регистров учета для денежных документов необходимо отразить все их существенные параметры в отдельных графах. При этом специализированные программы для ведения бухгалтерского учета, как правило, имеют в своем функционале подобные регистры, и бухгалтеру достаточно просто занести в них все необходимые для учета сведения из денежных документов.

Таблица 7

Типовые проводки по учету проездных на городской транспорт

Дебет счета	Кредит счета	Описание операции	Первичные документы
60	51	Произведена оплата проездных билетов транспортному предприятию	Договор с транспортным предприятием, выписка банка, платежное поручение
50/3	60	Получены проездные билеты от транспортного предприятия	Бланки проездных билетов, накладная, ПКО для проездных билетов
19	60	Отражен НДС по приобретенным проездным билетам	Счет-фактура
71	50/3	Выданы проездные билеты сотрудникам в подотчет	РКО, запись в журнале учета проездных билетов

25 (26, 44)	71	Получены авансовые отчеты (приложены маршрутные листы) от сотрудников. Транспортные расходы списаны на общепроизводственные (коммерческие) расходы	Маршрутные листы, бланки использованных билетов (по окончании периода, на который они приобретались)
-------------	----	--	--

Если же по какой-то причине ведение бухгалтерского учета осуществляется без применения компьютерной программы, регистр придется разработать самостоятельно. Тогда в таком регистре будет отражаться информация, соответствующая конкретному виду денежного документа.

Например, для учета билетов существенными сведениями, отражаемыми в регистре, будут:

- дата приобретения билета;
- дата поездки, на которую приобретен билет;
- номер билета;
- тип транспортного средства;
- номер рейса, время, место, класс билета;
- стоимость билета;
- сумма НДС (если имеется);
- сумма комиссионных и страховых платежей;
- иные данные, имеющие существенное значение (фамилия

работника, на которую приобретен билет; количество миль, которые начислены перевозчиком; накопленная сумма дисконта и т. п.).

После занесения документа в регистр бухгалтерского учета выбирается счет, на котором этот документ необходимо учесть - субсчет 50-3 «Денежные документы» к счету 50 «Касса». По его дебету отражается

полная стоимость денежного документа - та сумма, в которую обошлось для предприятия его приобретение.

Инвентаризацию состава и наличия денежных документов проводит комиссия, назначенная приказом руководителя предприятия, который составляется по унифицированной форме № ИНВ-22. По результатам инвентаризации составляется акт унифицированной формы №ИНВ-15. При инвентаризации ценных бумаг заполняется инвентаризационная опись унифицированной формы №ИНВ-16. Унифицированные формы, которыми оформляются проведение и результаты инвентаризации, утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998г. № 88.

Различают инвентаризации плановые, внезапные и инвентаризации, проводимые в соответствии с требованиями законодательства. Порядок и сроки проведения плановых и внезапных инвентаризаций устанавливаются предприятием самостоятельно (п.1.11 Положения о порядке ведения кассовых операций, утверждённый Банком России 12.10.2011 № 373-П). Руководитель предприятия утверждает график проведения плановых инвентаризаций. Этот график составляется, как правило, главным бухгалтером. Плановые ревизии кассы обычно проводятся в начале первого рабочего дня каждого месяца. В этот день также снимаются остатки денежных средств в операционных кассах предприятия. Внезапные проверки кассы также включаются в график проведения проверок с указанием только квартала, в котором планируется провести такие проверки. Конкретная дата определяется в день проведения внезапной проверки. При наличии денежных документов в кассе они должны быть пересчитаны и переписаны по видам.

Таким образом, учет денежных документов необходимо вести с использованием специального субсчета 50-3 «Денежные документы».

Выдавать их необходимо в подотчет, что позволит предприятию минимизировать риски нехозяйственного использования денежных документов, а также некорректного расчета налогооблагаемой базы по налогу на прибыль или НДС.

3. Учет переводов в пути

Некоторые предприятия не могут сдавать денежную наличность в течение рабочего дня в обслуживающий их банк. В этом случае предприятия в соответствии с заключенными договорами вносят подготовленную денежную наличность в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений, как правило, через инкассаторов банка и отделения связи.

Отрезок времени, когда инкассаторы доставляют денежную сумму от предприятия в банк, называется **переводами в пути**.

Счет 57 «Переводы в пути» предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в российской и иностранных валютах в пути, то есть денежных сумм (преимущественно торговая выручка), внесенных в кассы банков, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный счет или иной счет предприятия, но еще не зачисленных по назначению.

Основанием для принятия на учет по счету 57 «Переводы в пути» сумм (например, при сдаче выручки) являются квитанции учреждений банка, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 «Переводы в пути» обособленно.

Суммы наличных денежных средств, сданных кредитным организациям, сберегательным банкам или почтовым отделениям, списывают в дебет счета 57 «Переводы в пути» кредита счета 50 «Касса».

С кредита счета 57 «Переводы в пути» денежные средства списывают в дебет счета 51 «Расчетные счета» (согласно выписке банка) или других счетов в зависимости от их использования (50 «Касса», 52 «Валютные счета», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»).

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Что является основанием для принятия на учет по счету 57 «Переводы в пути» сумм?
2. Для чего предназначен счет 57 «Переводы в пути»?
3. Что называется переводами в пути?
4. Раскройте особенности автоматизации учета денежных документов.
5. Раскройте особенности учета проездных на городской транспорт.
6. Раскройте особенности учета горюче-смазочных материалов.
7. Охарактеризуйте способы приобретения горюче-смазочных материалов.
8. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» какие обязательные реквизиты должны содержать первичные документы?
9. Допускается ли выделение НДС из суммы приобретенных денежных документов? В каких случаях?

10. Раскройте особенности учета приобретения и расходования почтовых марок.

11. Согласно Плану счетов бухгалтерского учета на каком счете ведется учет денежных документов и по какой стоимости? Опишите структуру счета.

12. Являются ли денежными документами электронные авиа- и железнодорожные билеты и почему?

13. Являются ли денежными документами пластиковые банковские карты и почему?

различать денежные документы и бланки строгой отчетности (БС

14. Какие ценности не относятся к денежным документам?

15. Какие ценности относятся к денежным документам?

16. Что собой представляет почтовая марка?

17. Что собой представляет денежный документ?

Тема 7. Инвентаризация в кассе

План:

1. Понятие и виды инвентаризации
2. Этапы проведения инвентаризации и отражение в учете ее результатов

1. Понятие и виды инвентаризации

Инвентаризация – это проверка фактического наличия и состояния имущества организации, ее финансовых обязательств на определенную дату и последующее сопоставление полученных данных с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация кассы подразумевает полный полистный пересчет денег и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге.

Она выполняет учетную и контрольную функции.

Учетная функция проявляется в том, что она является элементом метода бухгалтерского учета. Контрольная функция заключается в том, что она является методом фактического контроля за деятельностью материальноответственного лица, а также в проверке сохранности товарно-материальных ценностей, их качества.

Инвентаризации подлежит все имущество предприятия. Основным нормативным актом, регулирующим порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов, являются Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49.

Основными целями и задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- выявление сверхнормативных и неиспользуемых товарно-материальных ценностей с целью их последующей реализации;
- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество;
- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;
- проверка реальности стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств в кассах и других статей.

Действующими нормативными и законодательными актами РФ (ст. 12 ФЗ «О бухгалтерском учете»; п. 27 Положения «Ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»; п. 1.5. Методических указаний «О порядке проведения инвентаризации») отмечается, что порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель предприятия. Есть случаи, когда проведение инвентаризации обязательно. Так, в обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; при смене кассира;
- если были выявлены факты хищения наличных денег; если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Классифицируется инвентаризация на различные виды по следующим признакам (рис. 17):

1) *по основаниям для проведения* инвентаризации делятся на плановые и внеплановые: плановые инвентаризации проводятся в определенные сроки по плану, утверждаются руководителем предприятия (ежемесячные инвентаризации незавершенного производства; инвентаризации, проводимые перед составлением годового отчета); внеплановые инвентаризации проводятся вне графика и по требованию правоохранительных органов;

2) *по объему охватываемых проверкой видов ценностей* инвентаризации подразделяют на полные и неполные: полные инвентаризации, охватывающие все виды товарно-материальных ценностей, наличных денежных средств и средств на счетах банковских учреждений, состоянии расчетов с кредиторами и дебиторами с целью

обеспечения реальности бухгалтерских балансов на конец года и реальность показанных в них финансовых результатов (они проводятся один раз в год); неполной инвентаризацией охватываются отдельные виды принадлежащего предприятию имущества (например, готовая продукция на складе, наличные деньги в кассе и т.д.) и проводится по мере необходимости;

3) *по полноте охвата наименований проверяемых ценностей* различают сплошные и выборочные инвентаризации: сплошная инвентаризация охватывает все разновидности наименований товарноматериальных ценностей, средств и расчетов (все виды сырья, готовой продукции и т.д.); при выборочной инвентаризации проверяется только какая-то совокупность товарно-материальных ценностей или конкретная их разновидность.

Таким образом, инвентаризация является формой последующего финансового контроля и служит цели обеспечения собственника необходимыми сведениями о наличии и состоянии имущества и средства охраны его интересов в случае противоправного посягательства на них.



Рис. 17. Виды инвентаризации

Успешному проведению инвентаризации способствует соблюдение ряда требований:

1. Требование комиссионности.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в состав которой входят: руководитель организации, начальники подразделений, главный бухгалтер; работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены, первичный учет; представители службы внутреннего аудита организации; материальноответственные лица.

Если инвентаризация проводится по требованию органа дознания, следствия или суда, то представитель этих органов может присутствовать при ее проведении. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при

проведении инвентаризации служит основанием для признания ее результатов недействительными.

2. Требование внезапности.

Проведение всех видов инвентаризации должно быть неожиданным для проверяемых, так как осведомленность материально-ответственных лиц о дате ее проведения может снизить эффективность или привести к ее полной безрезультатности.

3. Требование действительности.

Фактические сведения о наличии ценностей должны быть добыты путем их подсчета, обмера, взвешивания и т.д., а не со слов материальноответственных лиц или на основе учетных остатков.

4. Требование непрерывности.

Инвентаризация должна проводиться столько дней, сколько необходимо для ее завершения. Во время перерывов (обед, ночное время) описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2. Этапы проведения инвентаризации и отражение в учете ее результатов

В соответствии с п. 5 ст. 1 Закона №402-ФЗ одной из основных задач бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и ее имущественном положении.

В случае выявления излишка (недостачи) денежной наличности или других ценностей, находящихся в кассе, для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности предприятия следует провести инвентаризацию кассы (п. 1 ст. 11 Закона №402-ФЗ).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств на предприятии следует утвердить при формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета (п. 4 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008).

Общий порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности определен в п.п. 3.39-3.43 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов (например, старших кассиров, специалистов по контрольно-кассовым машинам и т. д.). Если инвентаризацию проводят по требованию налоговой инспекции, в состав комиссии включают ее сотрудника (проверяющего).

Инвентаризацию денежных средств в кассе можно разделить на три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

На *подготовительном этапе* издается приказ о проведении инвентаризации и назначается инвентаризационная комиссия. Перед началом проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна провести следующие действия:

- проверить исправность всех счетных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения;
- получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении денежных средств и денежных документов в кассе.

Основной этап инвентаризации заключается в непосредственном снятии остатков, то есть установлении фактического наличия денежных средств, что определяется путем обязательного подсчета, для чего руководитель предприятия обязан создать условия.

Проверка фактического наличия денежных средств производится при обязательном участии кассира.

Описи заполняются чернилами без подчисток и помарок. Исправление производится во всех экземплярах описей корректурным способом, оговорены и подписаны всеми членами комиссии и кассиром.

Описи подписывают все члены комиссии и кассир. В конце описи кассир дает расписку, подтверждающую проверку комиссией денежных средств в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

На *заключительном этапе* инвентаризации осуществляется выведение ее результатов путем сравнения показателей бухгалтерского учета с данными инвентаризационной описи.

По результатам инвентаризации составляются следующие виды документов:

- акт инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма №ИНВ-15, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88) составляется в двух экземплярах

(первый - в бухгалтерию предприятия, второй - кассиру);

- ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (унифицированная форма №ИНВ-26, утвержденная постановлением Госкомстата России от 27.03.2000 №26);

- объяснения кассира и т.д.

Итоги инвентаризации могут быть следующими:

1. равенство фактического и книжного остатка;
2. излишки;
3. недостача.

Выявленные излишки приходуются и относятся на финансовый результат, а недостача списывается по приказу руководителя предприятия на виновное лицо.

По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменное объяснение от кассира.

Если кассир отказывается комментировать факт возникновения излишка (недостачи) в кассе, то рекомендуется составить акт об отказе работника представить объяснения. Кассира нужно ознакомить с актом под роспись. Если работник отказывается подписывать акт, этот факт также следует зафиксировать.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация.

При выявлении факта излишка (недостачи) денежных средств в кассе предприятия приходные (расходные) кассовые ордера не оформляются.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств с обработкой кассовых документов.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров. Лица виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Выявленные излишки наличных денег приходяются с последующим перечислением в доход бюджета (на госпредприятиях) или перечисляются в доход предприятия:

Дебет счета 50 «Касса»,

Кредит счетов 68 «Расчеты с бюджетом» (на госпредприятиях), 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91/1 «Прочие доходы».

В случае выявления недостач, их суммы подлежат взысканию с материально-ответственного лица (кассира) и оформляются записью:

1. Выявлена недостача денежных средств в кассе:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»,

Кредит счета 50 «Касса».

2. Недостача денежных средств отнесена на виновное лицо: Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

3. Виновное лицо погашает задолженность по недостаче:

Дебет счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета»,

Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

4. Недостача отнесена на финансовые результаты (если виновные лица не установлены или судом отказано во взыскании ущерба):

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91/1 «Прочие расходы»,

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Что собой представляет инвентаризация?
2. Что подразумевает инвентаризация кассы?
3. В чем сущность учетной функция инвентаризации?

4. В чем сущность контрольной функция инвентаризации?
5. Назовите основной нормативный акт, регулирующий порядок проведения инвентаризации. Каково его содержание?
6. Какие основные цели и задачи преследует инвентаризация?
7. Перечислите случаи, когда проведение инвентаризации обязательно.
8. Охарактеризуйте виды инвентаризации по основаниям для проведения.
9. Охарактеризуйте виды инвентаризации по объему охватываемых проверкой видов ценностей.
10. Охарактеризуйте виды инвентаризации по полноте охвата наименований проверяемых ценностей.
11. Перечислите требования, предъявляемые к проведению инвентаризации. Обоснуйте требование комиссионности.
12. Обоснуйте требование внезапности к проведению инвентаризации.
13. Обоснуйте требование непрерывности к проведению инвентаризации.
14. Обоснуйте требование действительности к проведению инвентаризации.
15. Перечислите этапы проведения инвентаризации. Опишите подготовительный этап.
16. Опишите основной этап инвентаризации.
17. Опишите заключительный этап инвентаризации.
18. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежной наличности в кассе предприятия?

19. Перечислите возможные результаты и инвентаризации. Раскройте порядок отражения в учете излишков денег в кассе (приведите корреспонденцию счетов).

20. Раскройте порядок отражения в учете недостачи денег в кассе (приведите корреспонденцию счетов).

21. Кто несет ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций?

Тема 8. Учет расчетов с контрагентами посредством

кассы и расчетного счета План:

1. Учет кассовых операций
2. Формы безналичных расчетов
3. Учет операций на расчетном счете
4. Содержание отчета о движении денежных средств

1. Учет кассовых операций

Важное место в жизнедеятельности любого предприятия занимают денежные средства, так как являются средством платежа и используются для закупки необходимого сырья, выплаты заработной платы работникам и т.д.

Целью учета денежных средств является контроль их рационального использования, в связи с чем задачами учета денежных средств являются:

- достоверность и полнота отражения операций с денежными средствами в учете;
- контроль за наличием и сохранностью денежных средств предприятия и т.д. (рис. 17).



Рис. 17. Задачи учета денежных средств

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном счете 50 «Касса». В дебет записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит - выбытие средств из кассы. Сальдо на данном счете может быть только дебетовое.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса» - наличие и движение денежных средств в билетных и багажных кассах портов, вокзалов; 50-3 «Денежные документы».

Первичными документами по кассе являются:

- приходный кассовый ордер оформляется при поступлении денег в кассу;

- расходный кассовый ордер оформляется при выдаче денег из кассы;
- объявление на взнос наличными оформляется при зачислении денежной наличности на расчетный счет.

Информация с первичных документов переносится в кассовую книгу в хронологическом порядке, где выводится остаток на конец дня и на основе которой формируются журнал-ордер №1 и ведомостью №1 по оборотам по кассе за месяц.

Более подробная информация по документообороту по кассе отражена в теме 5 настоящего учебного пособия.

В условиях применения журнально-ордерной формы синтетический учет операций по кассе ведется в журнале-ордере №1 по кредиту счета 50 «Касса» и контролируется ведомостью №1 по дебету счета 50 «Касса». Каждому реестру отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет.

Кроме наличных денег в кассе могут храниться и денежные документы: почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, собственные акции. Синтетический учет денежных документов осуществляется на субсчете 50/3 «Денежные документы» в журнале-ордере №3 в сумме фактических затрат на их приобретение.

Бланки строгой отчетности: квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, билеты учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

Дебетовый оборот по кассе показывает сумму поступившей денежной наличности от покупателей, заказчиков, выручки, от подотчетных лиц и т.д.

Кредитовый оборот по кассе показывает выбытие денежной наличности на различные цели деятельности предприятия: оплату сырья и материалов, налогов, заработной платы и страховых платежей и т.п.

Основные проводки по кассовым операциям приведены в таблице 8.

Таблица 8

Типовые операции по счету 50 «Касса»

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
50	62, 75, 76	Поступление денег в кассу от дебиторов и учредителей
50	71, 73	Поступление денег в кассу от работников предприятия
50	90-1, 91-1	Поступление выручки в кассу
50	91-1	Излишки в кассе
50	51, 52	Поступили деньги в кассу со счетов в банке
60, 68, 69, 76	50	Погашение кредиторской задолженности наличными
70, 71, 73	50	Выдача денежных средств из кассы работникам предприятия
44	50	Погашены из кассы расходы на продажу
51, 52	50	Внесены деньги из кассы на счета в банке
94	50	Недостача в кассе

2. Формы безналичных расчетов

Денежные расчеты осуществляются предприятием либо наличными деньгами, либо в виде безналичных платежей. Безналичные расчеты осуществляются посредством безналичных перечислений по расчетным, текущим и валютным счетам клиентов в банках, системы корреспондентских счетов между различными банками, а также с помощью чеков и векселей.

Безналичные расчеты осуществляются в основном через банковские, кредитные и расчетные операции. Их применение позволяет существенно

снизить расходы на денежное обращение, сокращает потребность в наличных денежных средствах, обеспечивает их более надежную сохранность.

Безналичные расчеты осуществляют по товарным и нетоварным операциям. К товарным операциям относят куплю-продажу сырья, материалов, готовой продукции. Их учитывают на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 45 «Товары отгруженные».

К нетоварным операциям относят расчеты с коммунальными учреждениями, научно-исследовательскими организациями, учебными заведениями. Их учитывают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

В зависимости от местонахождения поставщика и покупателя безналичные расчеты подразделяются на иногородние и одногородние (местные).

Иногородними называют расчеты между предприятиями, обслуживаемые учреждениями банка, которые находятся в разных населенных пунктах. Одногородние – расчеты между предприятиями, обслуживаемыми одним или двумя учреждениями банка, которые находятся в одном населенном пункте.

Расчеты наличными деньгами между предприятиями ограничены – 100000 руб. по одной сделке (Указание Банка России №5348-у).

Формы безналичных расчетов определены ст. 82 ГК РФ и Положением Центрального банка «О безналичных расчетах в РФ» от 12.04.2001г. №2-П и включают (рис. 18):

1. расчеты платежными поручениями;
2. расчеты по инкассо;
3. расчеты по аккредитиву;
4. расчеты чеками.

Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств.

Платежными поручениями могут производиться перечисления денежных средств:

- а) за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- б) в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- в) в целях возврата или размещения кредитов и займов, депозитов и уплаты процента по ним;
- г) по распоряжению или в пользу физических лиц.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг и осуществления периодических платежей. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика платежные поручения оплачиваются по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

ФОРМЫ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

(Положение ЦБ «О безналичных расчетах в РФ» №2-П ОТ 12.04.2001г.)



Рис. 18. Безналичные формы расчетов

Расчеты по инкассо – это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по поручению от плательщика платежа.

Расчеты на инкассо производятся на основании платежных требований и инкассовых поручений.

Платежные требования применяют при расчетах за товары.

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Срок для акцепта определяется сторонами (но не менее 5 дней).

Плательщик имеет право отказаться от акцепта счета в полной сумме в случае отгрузки поставщиком продукции неуказанной, недоброкачественной, нестандартной, досрочной поставки, отсутствия утвержденных или согласованных цен на товары и услуги.

Частичный отказ от акцепта может быть при нарушении поставщиком цен, скидок, допущении арифметических ошибок в требовании или товаротранспортном документе, поступлении части не заказанной, недоброкачественной, нестандартной продукции.

Отказ плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявлением, которое составляется в 3-х экземплярах, 1 и 2 экземпляры оформляются подписями директора и главного бухгалтера и оттиском печати.

При полном отказе от акцепта платежное требование в этот же день возвращается банку-эмитенту вместе со 2-м экземпляром заявления для возврата получателю средств. 1 экземпляр заявления вместе с копией платежного требования остается в банке плательщика, 3-й экземпляр возвращается плательщику.

При частичном отказе от акцепта платежное требование оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. Ответственность за необоснованный отказ несет плательщик.

При неполучении в установленный срок отказа от акцепта платежных требований они считаются акцептованными и на следующий день после истечения срока оплаты оплачиваются со счета плательщика.

Достоинством акцептной формы является то, что она позволяет плательщику контролировать соблюдение поставщиком условий договора.

Со счетов плательщика без акцепта оплачивают требования за газ, воду, электрическую и тепловую энергию, пользование телефоном и т.д.

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщика в бесспорном порядке:

- если бесспорный порядок взыскания установлен соответствующими законами;
- для взыскания по исполнительным документам;
- в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору.

В поручении должна быть сделана ссылка на соответствующий закон, исполнительный документ или договор. К поручению должен быть приложен подлинник исполнительного документа или его дубликат.

Расчеты по аккредитиву (*аккредитив* – это обязательство банка, предоставляемое по просьбе клиента, заплатить третьему лицу при предоставлении получателем платежа в банк, исполняющий аккредитив, документов, предусмотренных условиями аккредитива) осуществляются с одним иногородним поставщиком, для чего в банке поставщика покупатель для удобства и своевременности расчетов открывает специальный счет «Аккредитив» пополнением на определенную сумму. Поставщик после выполнения условий договора предъявляет документы по отгрузке ценностей в банк, который одновременно (если с документами все в порядке) зачисляет сумму операции на счет поставщика с аккредитива покупателя.

Расчеты чеками предполагают использование чековой книжки для расчетов с иногородними поставщиками. Чек остается у поставщика,

который его обналичивает посредством подготовки и передачи платежного требования в банк покупателя для востребования указанной в чеке суммы. При этом чек также прилагается к платежному требованию.

3. Учет операций на расчетном счете

Каждое предприятие вправе открывать в любом банке расчетные и другие счета для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

Предприятие может иметь неограниченное количество рублевых расчетных (текущих) счетов и осуществлять расчеты с бюджетом, поставщиками и другими операциями с любого расчетного счета.

Для открытия расчетного счета предприятие должно представить в учреждение выбранного банка следующие документы:

1. заявление на открытие счета установленного образца;
2. нотариально заверенные копии устава предприятия, учредительного договора и регистрационного свидетельства;
3. свидетельства налогового органа о регистрации предприятия в качестве налогоплательщика;
4. копии документов о регистрации в качестве плательщиков в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования.
5. карточку с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера с оттиском печати предприятия, нотариально заверенную.

В государственных организациях подписи руководителя и главного бухгалтера могут заверять вместо нотариусов вышестоящие организации.

С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения предприятия, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков).

Исключения составляют платежи, взыскиваемые бесспорном порядке по решению государственного арбитража, суда или финансовых органов.

В бесспорном порядке взыскиваются платежи, не внесенные в срок в государственный бюджет, внебюджетные фонды, фонды социального назначения, за таможенные процедуры, платежи по исполнительным листам и др.

В безакцептном порядке оплачивают счета энергоснабжающих, теплоснабжающих и водопроводно-канализационных организаций.

Все операции по поступлению и выбытию денежных средств банк записывает на лицевой счет его владельца. Ежедневно или в установленные сроки владельцу дается выписка с его расчетного счета с приложением всех оправдательных документов. В выписке указывают начальный и конечный остаток на расчетном счете и суммы операций, отраженных на счете. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк. Спорные суммы могут быть опротестованы в течение 10 дней со дня выписки.

Денежные средства предприятия учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В дебет счета записывают поступление денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение

(табл. 9). Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

После обработки выписки, суммы с одинаковой корреспонденцией объединяются. Поступление денег на расчетный счет отражается в ведомости №2, а выбытие – в журнале-ордере №2 ежедневно.

Таблица

9 Корреспонденция счетов по счету 51 «Расчетные счета»

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
51	62, 75, 76	Поступление денег на расчетный счет от дебиторов и учредителей
51	71, 73	Поступление денег на расчетный счет от работников предприятия
51	50, 52, 55	Поступили деньги на расчетный счет с других счетов учета денежных средств
60, 66, 67, 68, 69, 76	51	Погашение кредиторской задолженности безналичным путем
50, 52, 55	51	Перечислены деньги с расчетного счета на другие счета учета денежных средств

Кроме расчетного счета акционерные общества и другие предприятия могут иметь в банке специальные счета, которые предназначены для учета аккредитивов, чековых книжек и иных платежных документов, кроме векселей. Синтетический учет по аккредитивам и чековым книжкам ведется на активном счете 55 «Специальные счета в банках», по дебету которого отражаются поступления средств с расчетного счета, а по кредиту – списание средств в пользу поставщиков и прочих кредиторов.

К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты субсчета:

55-1 «Аккредитивы»;

55-2 «Чековые книжки»;

55-3 «Депозитные счета» и др.

На субсчете 55-1 «Аккредитивы» учитывается наличие и движение средств, находящихся на аккредитивах:

- зачисление денежных средств в аккредитивы:

Дебет субсчета 55-1 «Аккредитивы»,

Кредит счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам банка», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам банка»;

- списание средств по мере использования аккредитива:

Дебет счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76

«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,

Кредит 55-1 «Аккредитивы»;

- восстановление банком неиспользованных средств аккредитива:

Дебет счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам банка», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам банка»,

Кредит 55-1 «Аккредитивы».

На субсчете 55-2 «Чековые книжки» учитывают движение денежных средств, находящихся в чековых книжках:

- выданы чековые книжки:

Дебет счета 55-2 «Чековые книжки»,

Кредит счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам банка»;

- использование чековых книжек согласно выпискам:

Дебет счетов 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76

«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,

Кредит счета 55-2 «Чековые книжки»;

- списание суммы оставшихся
неиспользованных чеков и возвращенных в банк:

Дебет счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 66

«Расчеты по краткосрочным кредитам банка»,

Кредит 55-2 «Чековые книжки».

На субсчете 55-3 «Депозитные счета» учитывают движение средств,
вложенные предприятием в банковские и другие вклады:

- перечисление средств во вклады:

Дебет 55-3 «Депозитные счета»,

Кредит счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета»;

- возвращение кредитной организацией суммы вкладов:

Дебет счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета»,

Кредит 55-3 «Депозитные счета».

4. Содержание отчета о движении денежных средств

Согласно статье 14 Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ с 1 января 2013 года годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

Отчет о движении денежных средств является приложением к годовой бухгалтерской отчетности (код формы по ОКУД 0710004), утвержден приказом Министерства Финансов России от 2 июля 2010 года №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» в редакции Приказов Минфина РФ от 05.10.2011 года №124н, от 06.04.2015 года №57н.

Отчет о движении денежных средств - это документ, содержащий информацию о движении денежных средств: их поступление и последующее

направление по каждому виду деятельности (финансовой, текущей и инвестиционной).

Текущая деятельность предприятия - это извлечение прибыли предприятия с помощью производства или продажи определенных товаров или за счет оказания определенных услуг и выполненных работ.

Инвестиционная деятельность предприятия - это деятельность, связанная вложением капитала в нематериальные активы, недвижимое имущество и внеоборотные активы и их возможная продажа в будущем.

Финансовая деятельность предприятия - это деятельность, целью которой - выпуск ценных бумаг (облигации, акции) и осуществление краткосрочных финансовых вложений.

При поступлении денежных средств от любого вида деятельности предприятия (текущая, инвестиционная, финансовая) следует приводить детальную расшифровку поступлений этих денежных средств. Т.е. в обязательном порядке следует указывать от каких именно операций произошло зачисление (списание) определенных средств предприятия. К таким операциям можно отнести:

- продажа товаров, продукции (работ, услуг);
- получение кредитов, займов, дивидендов, процентов от каких-либо финансовых вложений;
 - направление денежных средств на оплату труда, выплату авансов, доплат, премий и других поощрений;
 - сдача в аренду недвижимого имущества;
 - отчисления в государственные внебюджетные фонды и др.

В отчете о движении денежных средств должны быть приведены данные относительно денежных поступлений в отчетном периоде по наличному расчету или по расчету с применением бланков строгой отчетности (билеты, талоны, квитанции и т.д.). Данные поступления могут быть как от физических, так и от юридических лиц.

Сведения о движении денежных средств представляются в валюте Российской Федерации - рублях - по данным счетов 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

Перечень контрольных вопросов по теме

1. Где на предприятиях хранятся денежные средства?
2. Как должно быть оборудовано помещение кассы?
3. Какими документами оформляются кассовые операции?
4. Какими бухгалтерскими записями оформляют ведение кассовых операций?
5. Как осуществляется синтетический учет переводов в пути?
6. Кто является материально-ответственным лицом в кассе?
7. Как происходит смена материально-ответственного лица?
8. Как должна быть оформлена кассовая книга?
9. Перечислить и раскрыть все формы безналичных расчетов?
10. Как открывают расчетный счет в банке юридические и физические лица?
11. Раскрыть состав и структуру отчета о движении денежных средств?

12. Как осуществляется синтетический учет денежных средств?

Глоссарий

Авансовый отчет – это отчетный документ подотчетного лица по использованию выданных сумм.

Автономная ККТ – это контрольно-кассовая техника (ККТ), функциональные возможности которой ограничены, но их можно расширить только путем подключения дополнительных устройств ввода-вывода, которые управляются контрольно-кассовой машиной (ККМ) с помощью программ, размещенных в кассовой машине.

Административная ответственность - это наказание за нарушение кассовой дисциплины в виде штрафных санкций в соответствии со статьями 14.5 и 15.1 КоАП РФ

Аккредитив – это обязательство банка, предоставляемое по просьбе клиента, заплатить третьему лицу при предоставлении получателем платежа в банк, исполняющий аккредитив, документов, предусмотренных условиями аккредитива.

Активная система ККТ – это контрольно-кассовая техника, которая, подключившись в компьютерно-кассовую систему, дает возможность управлять данной системой можно с помощью ККМ.

Бланк строгой отчетности – это первичный учетный документ, подтверждающий факт операции с наличными средствами (квитанция, абонемент, проездной билет, наряд, талон и т.п.), допускающийся к использованию лишь при оказании услуг населению и списываемый по акту.

Блок фискальной памяти – это устройство, предназначенное для регистрации и длительного хранения итоговой отчетной информации.

Бухгалтер-кассир – это работник небольших предприятий, совмещающий работу кассира и бухгалтера.

Бухгалтерский документ – это письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности

Выборочная инвентаризация – это инвентаризация, сводящаяся к проверке только какой-то совокупности товарно-материальных ценностей или конкретной их разновидности.

Денежные чеки применяются для выплаты держателю чека наличных денег в банке, например на заработную плату, хозяйственные нужды, командировочные расходы и т. д.

Денежный документ — документ, приобретенный и хранящийся на предприятии, и имеющий некоторую стоимостную оценку.

Денежный документ – это документ, владельцу которого предстоит получить по нему денежные суммы, или приобретаемый документ, предоставляющий определённые, впоследствии используемые права.

Денежный документ – это документ, показывающий движение денежных средств, так как с помощью денежных документов учитываются кассовые и банковские операции.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности – это документ, в соответствии с которым кассир обязан нести полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Журнал кассира-операциониста – это документ, отражающий движение наличных денежных средств в операционной кассе торгового предприятия.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия и состояния имущества предприятия, ее финансовых обязательств на определенную дату и последующее сопоставление полученных данных с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация кассы - это полный полистный пересчет денег и проверка других ценностей, находящихся в кассе.

Инвестиционная деятельность предприятия - это деятельность, связанная вложением капитала в нематериальные активы, недвижимое имущество и внеоборотные активы и их возможная продажа в будущем.

Иногородные расчеты - это расчеты между предприятиями, обслуживаемые учреждениями банка, находящихся в разных населенных пунктах.

Казначей – человек, хранивший казну бояр и князей.

Касса - ящик, разделенный на разделы.

Кассир – это специалист, занимающийся финансами, отвечающий за кассу, принимающий и выдающий денежную наличность, ценные бумаги, денежные документы, умеющий работать с пластиковыми картами и электронными деньгами.

Кассир – должностное лицо, непосредственно выполняющее кассовые операции.

Кассовая дисциплина – значит выполнение предприятиями правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, расходования денег из выручки, лимитов остатков касс, сроков сдачи выручки в банк; соблюдение ими законодательно установленных в РФ

правил осуществления денежных расчетов и ведения кассовых операций, одним словом, это порядок работы с наличными денежными средствами, установленный Банком России.

Кассовая книга – это документ, где отображаются все расходные и приходные операции наличных денежных средств предприятия.

Командировочные расходы — это затраты работодателя на поездку работника в другой населенный пункт для выполнения там служебного задания.

Контрольная функция - это функция, являющаяся, методом фактического контроля за деятельностью материально-ответственного лица, а также в проверке сохранности товарно-материальных ценностей, их качества.

Лимит остатка кассы - это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня.

Материальная ответственность работника заключается в возмещении работодателю вреда, причиненного действиями (или бездействием) работника.

Мошенничество - хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

Объявление на взнос наличными - документ, используемый при внесении наличных денег на расчетный счет и другие счета в банке.

Однородные расчеты – это расчеты между предприятиями, обслуживаемыми одним или двумя учреждениями банка, находящихся в одном населенном пункте.

Операционные счетчики – устройство, подсчитывающее количество операций, проведенных на ККМ, в числовом выражении.

Отчет о движении денежных средств - это документ, содержащий информацию о движении денежных средств: их поступление и последующее направление по каждому виду деятельности (финансовой, текущей и инвестиционной).

Отчет по электронной контрольной ленте защищенной (ЭКЛЗ) – новый тип отчетов, которые снимаются только в кассовых аппаратах с установленной в них ЭКЛЗ с литерой «К».

Пассивная системная ККТ – это контрольно-кассовая техника, которую можно использовать как автономную ККТ, а можно включить в работу компьютерно-кассовой системы, управление которой ведется не с помощью ККТ, а при помощи компьютерной техники.

Переводы в пути - отрезок времени, когда инкассаторы доставляют денежную сумму от предприятия в банк.

Плановая инвентаризация – это инвентаризация, проводимая в определенные сроки по плану, утвержденному руководителем предприятия.

Платежная ведомость – документ, применяемый для выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий и т.п.

Платежное поручение – это распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств.

Подотчетное лицо - работник предприятия, используемый выданные ему денежные средства на нужды предприятия с последующим отчетом о направлении их использования.

Полная инвентаризация – это инвентаризация, охватывающая все виды товарно-материальных ценностей, наличных денежных средств и средств на счетах банковских учреждений, состояние расчетов с

кредиторами и дебиторами с целью обеспечения реальности бухгалтерских балансов на конец года и реальность показанных в них финансовых результатов (они проводятся один раз в год); неполной инвентаризацией охватываются отдельные виды принадлежащего предприятию имущества (например, готовая продукция на складе, наличные деньги в кассе и т.д.) и проводится по мере необходимости;

Почтовая марка – это специальный знак почтовой оплаты, выпускаемый и продаваемый национальными (и иными) почтовыми ведомствами и обладающий определённой номинальной стоимостью (номиналом).

Представительские расходы - это расходы, связанные с предпринимательской деятельностью налогоплательщика и направленные на установление и поддержание взаимовыгодного сотрудничества с партнерами

Приходный кассовый ордер – документ, используемый для оформления поступления наличных денег в кассу предприятия как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники.

Прямой действительный ущерб - это реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Рабочее место кассира-контролера - это часть площади торгового зала, предназначенная для работы одного или нескольких кассиров и оснащенная специальным оборудованием для учета проданных товаров.

Расходный кассовый ордер – документ, используемый для оформления выдачи наличных денег из кассы предприятия как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники

Расчеты по инкассо – это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по поручению от плательщика платежа.

Расчеты чеками – это расчеты, предполагающие использование чековой книжки для расчетов с иногородними поставщиками.

Реквизиты – это утвержденные на уровне государственных, отраслевых или корпоративных стандартов элементы визуального оформления различных источников информации, представленных, как правило, в печатном, бумажном виде

Служебная командировка (в бюджетном учреждении) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Сплошная инвентаризация – это инвентаризация, охватывающая все разновидности наименований товарно-материальных ценностей, средств и расчетов (все виды сырья, готовой продукции и т.д.).

Суточные – возмещаемые предприятием или предпринимателем расходы за каждый полный или неполный календарный день поездки в независимости от режима работы, включая выходные, праздничные дни и время нахождения в пути.

Суточные – это дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

Текущая деятельность предприятия - это извлечение прибыли предприятия с помощью производства или продажи определенных товаров или за счет оказания определенных услуг и выполненных работ.

Требование внезапности инвентаризации - проведение всех видов инвентаризации неожиданно для проверяемых, так как осведомленность материально-ответственных лиц о дате ее проведения может снизить эффективность или привести к ее полной безрезультатности.

Требование действительности инвентаризации – получение фактических сведений о наличии ценностей путем их подсчета, обмера, взвешивания и т.д., а не со слов материально-ответственных лиц или на основе учетных остатков.

Требование комиссионности инвентаризации - проведение инвентаризации постоянно действующей инвентаризационной комиссией, в состав которой входят: руководитель предприятия, начальники подразделений, главный бухгалтер; работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены, первичный учет; представители службы внутреннего аудита предприятия; материально-ответственные лица.

Требование непрерывности инвентаризации – проведение инвентаризации столько дней, сколько необходимо для ее завершения.

Уголовная ответственность предусмотрена за совершение кассиром умышленных действий в нарушение норм и правил при работе с денежной наличностью.

Устройство ввода - это клавиши для набора пароля кассира, набора сумм, секций, сумм взноса покупателей, сброса, возврата, предитога, итога и т.д.

Устройство индикации - это двусторонний индикатор (для кассира и для покупателей), на котором отражается вся вводимая информация.

Учетная функция - это функция, являющаяся, элементом метода бухгалтерского учета.

Финансовая деятельность предприятия - это деятельность, целью которой - выпуск ценных бумаг (облигации, акции) и осуществление краткосрочных финансовых вложений.

Фискальный регистратор – это контрольно-кассовая техника, которая может работать только в составе компьютерно-кассовой системы, получая данные через каналы связи.

Франкирование есть маркирование отправления (наклейка на него марки), свидетельствующее о факте оплаты услуг почтового ведомства (прежде всего пересылки и доставки корреспонденции: писем, открыток и т. п.).

Чек - ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платёж указанной в нем суммы чекодержателю.

Чекодатель - лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми оно вправе распоряжаться путём выставления чеков.

Чекодержатель - лицо, в пользу которого выдан чек.

Чекопечатающее устройство – устройство, предназначенное для печати чеков, контрольной ленты и отчетов.

ЭКЛЗ – это программно-аппаратный модуль в составе ККМ, обеспечивающий контроль функционирования фискализированной кассовой машины в виде электронной контрольной ленты защищенной.

Электронная ККМ - это сложная счетно-суммирующая и

чекопечатающая машина, состоящая из большого количества деталей, узлов и механизмов.

Х-отчет - отчет без гашения, предназначенный для контроля работы кассира и показывающий, какое количество операций и какие суммы денежных средств были проведены в течение рабочего дня.

З-отчет – отчет с гашением, которое снимается в основном один раз в конце смены, показывая закрытие смены.

Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	Выходные данные	
<u>Основная учебная литература</u>				
1.	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. Часть 1: учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 254 с.	
2.	Алисенов А.С.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 471 с.	
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>A) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Дмитриева И.М.	Бухгалтерский финансовый учет учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 495 с.	

2.	Ионов В. М.	Технологии обработки денежной наличности. Бизнесэнциклопедия	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 544 с.	
3.	Папковская П.Я.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Минск: РИПО, 2015. – 380 с.	
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/			
2.	Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/			
3.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/			
4.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/			
5.	Указание 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/			
6.	Указание Банка России от 05.10.2020 года №5587-У «О внесении изменений в указание Банка России №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/			
7.	Государственный стандарт РФ ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/			

8.	Указание Банка России от 09.12.2019 года №5348-У «О правилах наличных расчетов» (с изменениями от 27.04.2020г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/
9.	6. Положение Банка России от 29.01.2018 года №630-П (в ред. от 19.08.2021г.) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/
10.	Положение Банка России от 29.01.02018 №630-П (ред. от 07.05.2020) «О порядке ведения кассовых операций и порядке хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 №51359) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/
11.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=363206
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь. М: Книжный мир, 2019. – 543 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=274981