

Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**
Бухгалтер–кассир

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

*Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

Пермь, 2013

Учебно-методическое пособие по междисциплинарному курсу «Бухгалтер–кассир» (далее – УМП по МДК) Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (далее – ПМ) разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 080114 «Экономика и бухгалтерский учет».

Организация-разработчик: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж».

Разработчик:

Байдина Ирина Ивановна, преподаватель, начальник отдела дистанционных образовательных технологий НОУ СПО «Финансово–экономический колледж»

Рецензент:

О.В. Звягина, преподаватель кафедры Экономики, проректор по учебно–методической и воспитательной работе АНО ВПО «Пермский институт экономики и финансов»

УМП по МДК одобрено Цикловой комиссией укрупненной группы «Экономика и управление».

Протокол № 7 от 24 января 2013 г.

УМП по МДК утверждено на заседании Учебно-методического управления.

Протокол № 07/12-13 от 29 января 2013 г.

Бухгалтер–кассир: УМП по МДК для студентов заочной (ДОТ) формы обучения / Составитель И.И. Байдина. – Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2013. – 60 с.

УМП по МДК разработано на базе рабочей программы ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», утвержденной Цикловой комиссией «Экономика и бухгалтерский учет» протокол № 10 от 13.06.2012 г.

УМП по МДК «Бухгалтер–кассир» ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предназначено для самостоятельной работы студентов заочной (ДОТ) формы обучения над усвоением теоретического и практического материала. Представляет собой достаточно полное изложение учебного материала. Содержит разделы с разбивкой на лекционные темы, задания для самоконтроля, список литературы. УМП по МДК может быть использовано при подготовке к любым формам контроля по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов заочной (ДОТ) формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ	4
ВВЕДЕНИЕ	6
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ РФ	6
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ	6
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	8
Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота	9
РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И	11
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	11
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	12
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признак подделки денежной наличностью	30
Тема 2.4. Организация работы на контрольно–кассовых машинах (ККМ)	32
Тема 2.5. Инвентаризация кассы.	33
ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	37
ОТВЕТЫ НА ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ	39
ГЛОССАРИЙ	40
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	43

ПАСПОРТ

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к освоению Учебно-методического пособия по междисциплинарному курсу «Бухгалтер–кассир» Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», которое является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет».

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выполнении работ по профессии кассир.

в процессе изучения УМП по МДК Вы должны освоить следующие профессиональные компетенции (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
3. Работать с ЭВМ (весы и весовое оборудование, кассовые аппараты (оборудование), маркировка товаров, автоматизация торговли, штриховое и банковское оборудование), знать правила ее технической документации.
4. Соблюдать правила эксплуатации ККТ (контрольно-кассовая техника) и выполнять расчётные операции с покупателями.
5. Проверять платёжеспособность государственных денежных знаков.
6. Оформлять документы по кассовым операциям.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения УМП по МДК Вы должны:

- осуществление работы с кассовым аппаратом;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- работать с наличными средствами;
- составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- оформлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- законодательные и нормативные акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- правила работы с применением ККМ;
- правила общения с клиентами;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила и порядок проведения инвентаризации кассы.

Максимальное количество часов на освоение УМП по МДК:

всего – 142 часа

Контроль знаний:

1. По ходу изучения Вами УМП по МДК «Бухгалтер кассир» ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Вы выполняете все задания для самоконтроля. По результату их выполнения, Вы можете проверить правильность решения заданий. Поняты ли для Вас изученный материал.

2. По итогу изучения УМП по МДК выполняете рубежный контроль в форме решения задач.

ВВЕДЕНИЕ

Наличие необходимой величины средств (собственных и заемных) является обязательным условием осуществления предпринимательской деятельности как юридических, так и физических лиц. Без солидной суммы на счетах в банках, готовности по первому требованию контрагента рассчитаться наличными, выписать обеспеченный коммерческий вексель, т.е. 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.*

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ РФ

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Предприятия независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности должны хранить свободные денежные средства в банках и производить расчеты, как правило, в безналичном порядке через кредитные организации. Государство заинтересовано в том, чтобы денежные обороты максимально осуществлялись через каналы общегосударственного счетоводства, т.е. через кассовую технику и банки, обеспечивая тем самым полное поступление налогов в бюджет.

Основные нормативные документы

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, служащими первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет (Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ)).

2. Денежное обращение в стране регулируется законодательством высшего уровня – Федеральным законом от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. Федеральных законов от 03.06.2009 N 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 17.07.2009 N 162-ФЗ).

3. Ведение кассовых операций юридическими лицами осуществляется в соответствии с нормами Положения о порядке ведения кассовых операций, утвержденного решением Банка России от 12.10.2011 N 373-П.

4. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 07.02.2012) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11751). Это положение является основным документом, определяющим порядок наличного денежного обращения на территории РФ.

Положение о кассовых операциях распространяется:

- на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с установленными требованиями (за исключением ЦБ РФ);
- на юридических лиц, перешедших на Упрощенную систему налогообложения (УСНО);
- на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица,
- индивидуальных предпринимателей.

Для ведения кассовых операций юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны установить максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем. Об этом должен быть принят внутренний распорядительный документ, который хранится в установленном в организации порядке.

Проверять порядок соблюдения кассовой дисциплины возложено на налоговые органы.

Хранение наличных денег сверх установленного лимита допускается в дни выплаты заработной платы и прочих выплат, а также, в выходные, нерабочие праздничные дни - в случае ведения в эти дни кассовых операций. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы составляет не более пяти дней, включая дату получения денег в банке. Кассовые операции ведутся кассиром, назначенным на данную должность соответствующим образом. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира. Кассовые операции могут проводиться руководителем самостоятельно. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается. У кассира должны быть образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Кассовые документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и с применением технических средств. В последнем случае они должны распечатываться на бумажном носителе.

Порядок выдачи наличных денег.

На каждую выдачу денег должно быть написано заявление, подписанное руководителем с указанием срока. Авансовый отчет предоставляется в течение трех дней со дня выхода на работу сотрудника. Предполагается, что сотрудник мог отсутствовать не только по причине командировки, но и быть в отпуске, на больничном и пр.

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. *Оборудовать помещение кассы организации и индивидуальные предприниматели могут по своему усмотрению.*

Прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Кассовые операции выполняет кассир.

Наличные деньги, получаемые организацией в банке, расходуются на цели, которые указаны в чеке (на выдачу заработной платы, на операционные и хозяйственные нужды, на командировочные расходы и др.).

Порядок определения лимита остатка наличных денег в зависимости от наличия/отсутствия наличной выручки предложено две формулы для расчета (см. приложение к Положению Банка России от 12.10.2011 N 373-П).

Остаток денежных средств

Лимит остатка денежных средств в кассе – это максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе организации на конец рабочего дня. С 1 января 2012 года лимит устанавливается самостоятельно организацией или индивидуальным предпринимателем. О назначенном ограничении остатка наличных денег издается распорядительный документ (приказ или распоряжение). О том, каким образом хранить такой документ, принимает решение руководитель организации или индивидуальный предприниматель. Для определения суммы лимитируемого остатка наличных денег в приложении к Положению 373-П содержится две формулы.

Первую формулу расчета применяют предприятия и индивидуальные предприниматели, принимающие в кассу денежную выручку за проданные товары, выполненные работы или оказанные услуги.

$$L = V / P * Nc,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег;

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений (не более 92 рабочих дней);

Nc – период времени между днями сдачи в банк (не более 7 рабочих дней).

Кстати, в расчетный период можно включить время наибольших поступлений выручки в кассу.

Пример

Предприятие розничной торговли «Гратис» с шестидневным рабочим режимом ежедневно принимает наличную денежную выручку в кассу. При этом, в октябре 2012 года получено 1 000 000 рублей, в ноябре 800 000 рублей, в декабре 1 200 000 рублей.

Предприятие определило расчетным периодом декабрь 2012 года (27 рабочих дней). Выручка сдается каждые 2 дня.

Лимит кассы будет равен 88 800 руб. (1 200 000 : 27 дн. x 2 дн.)

Если компания не принимает наличную выручку в кассу, то лимит определяется из реальных или предполагаемых (для новообразованных предприятий и ИП) кассовых расходов. В этом случае применяется формула:

$$L = R / P * Nn,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдачи наличных денег за исключением сумм, предназначенных для выплат заработной платы;

P – расчетный период, за который учитывается объем выдачи (не более 92 рабочих дней);

Nn – период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (не более 7 рабочих дней).

Пример

Производственное предприятие работает по пятидневной рабочей неделе. В октябре 2012 года наличными денежными средствами оплачены расходы в сумме – 100 000 руб., в ноябре – 120 000 руб., в декабре наличных расходов не было. При этом деньги в банке организация получает 1 раз в 5 рабочих дней. Лимит кассы будет равен 28 500 руб. (120 000 : 21 дн. x 5 дн.).

Предельный размер расчетов наличными деньгами в России между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями определяет Центральный банк РФ на основании Федерального закона от 10.07.2002 N 86-ФЗ.

В рамках одного заключенного договора расчеты могут производиться в размере, не превышающем значение, установленным Банком России.

Текущее значение: 100 000 руб.

Срок, с которого установлен размер	Размер
с 22.07.2007	100 000 руб.
с 21.11.2001	60 000 руб.
с 14.10.1998	10 000 руб., 15 000 руб.

Штрафные санкции устанавливаются не позднее двух месяцев со дня нарушения.

Прием денежной наличности учреждениями банков

Между банком и предприятием заключается договор на расчетно-кассовое обслуживание, в котором, как правило, оговариваются: стоимость открытия расчетного счета, стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию, стоимость обращения денег с расчетного счета в наличные, проценты банка клиенту за хранение средств на счете. В этот же период по распоряжению управляющего банком предприятию присваивается номер расчетного счета и открывается лицевой счет для учета движения его денежных средств.

На расчетном счете сосредотачиваются денежные средства, поступающие от реализации продукции, оказанных услуг, выполненных работ или в виде ссуд и кредитов банка.

С расчетного счета производятся почти все платежи предприятия: оплата счетов поставщиков материалов, работ, услуг, платежи в бюджет, получение денег в кассу для выдачи зарплаты и прочих приобретений. Выдачу денег, а также безналичные перечисления с расчетного счета банк осуществляет на основании приказов владельца счета или с его согласия (акцепта).

В исключительных случаях банк производит принудительное списание денежных средств с расчетного счета.

Например: по приказам финансовых органов перечисляются просроченные налоги и сборы, по исполнительным листам суда и приказам Госарбитража – суммы удовлетворенных исков и т.д.

Банк, кроме того, может списывать денежные средства по собственной инициативе. Например: проценты за пользование ссудами, суммы по просроченным ссудам, суммы за ведение операций по расчетному счету и т.д.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетном счете, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетный счет».

В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение денежных средств. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами. (См. приложение)

Чтобы закрыть расчетный счет, необходимо представить в банк только заявление в произвольной форме. Если на расчетном счете имеется остаток денежных средств, то в заявлении указываются реквизиты расчетного счета, на который следует перевести остаток.

Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота

Прогнозирование налично-денежного оборота и управление им осуществляется в централизованном порядке. Для этого составляется прогноз кассовых оборотов на квартал в областях, краях, республиках и в целом по РФ. На основе прогноза кассовых оборотов определяется объем поступления наличных денег, источники поступления наличных денег в кассы коммерческих банков, направлений выдачи наличных денег, выпуск или изъятие их из обращения.

Прогноз кассовых оборотов составляется по следующим источникам поступлений и направлениям выдачи средств:

Приход:

- Поступления торговой выручки от продаж потребительских товаров;
- Выручка пассажирского транспорта;
- Поступление квартплаты;
- Поступления выручки зрелищных мероприятий;
- Поступления налогов;
- Поступления от реализации недвижимости;
- Поступления на счета по вкладам (кроме Сбербанка);
- Поступления от предприятий связи;
- Поступления от учреждений Сбербанка;
- Поступления наличных денег от реализации государственных ценных бумаг;

- Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций;
- Итого по приходу.

Расход:

- Выдачи на заработную плату, стипендии, на расходы социального характера;
- Выдачи на закупку сельхозпродукции;
- Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений;
- Выдачи ссуд индивидуальным заемщикам (кроме Сбербанка)
- Выдачи со счетов по вкладам;
- Выдачи кредитными организациями наличных денег при проведении валютно-обменных операций;
- Выдача подкреплений предприятиям связи;
- Выдача подкреплений учреждениям Сбербанка;
- Выдача денег на выплату доходов, погашение государственных ценных бумаг.
- Итого по расходу.

После составления кредитными организациями прогнозных расчетов по приходу и расходу наличных денег итог сообщается в РКЦ ЦБ РФ, в котором открыт корреспондентский счет.

РКЦ используют расчеты для составления прогнозов по подкреплению оборотной кассы.

РКЦ обобщают информацию и сообщают в территориальное учреждение ЦБ, которое также обобщает эту информацию и передает для сведения в соответствующие департаменты ЦБ РФ.

Территориальные учреждения ЦБ РФ проводят соответствующий анализ.

При этом анализируются:

- складывающиеся тенденции в наличном денежном обороте и его структуре;
- источники поступлений наличных денег в кассы коммерческих банков и направления их выдачи из касс банков;
- скорость возврата наличных денег в кассы учреждений банка
- изменение индекса потребительских цен;
- состояние и развитие безналичных расчетов между юридическими и физическими лицами;
- и т.д.

Результаты анализа используются при составлении прогноза кассовых оборотов, для разработки и осуществления совместно с банками практических мер по улучшению организации оборота наличных денег, сокращению эмиссии.

Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота

Территориальные учреждения Банка России и учреждения банков осуществляют сбор отчетных данных о кассовых оборотах в соответствии с Указанием Банка России от 12.11.2009 N 2332-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации». С данным порядком Вы можете ознакомиться самостоятельно.

Территориальные учреждения Банка России ежеквартально анализируют состояние наличного денежного оборота в регионах. Объектом анализа являются:

- складывающиеся тенденции в наличном денежном обороте и его структуре;
- источники поступлений наличных денег в кассы учреждений банков и направления их выдач из касс учреждений банков;
- скорость возврата наличных денег в кассы учреждений банков;
- происходящие изменения и тенденции в экономике;
- изменение индекса потребительских цен;
- состояние и развитие безналичных расчетов между юридическими и физическими лицами;
- уровень инкассации наличной денежной выручки (особенно торговой), образующейся в сфере потребительского рынка;
- территориальное размещение выпуска денег в обращение и изъятия денег из обращения, причины роста эмиссии (сокращения изъятия) наличных денег;
- неиспользованные возможности мобилизации учреждениями банков внутренних кассовых ресурсов для удовлетворения потребностей предприятий в наличных деньгах;
- результаты банковского контроля за соблюдением предприятиями порядка ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью;

- происходящие изменения в направлениях использования денежных доходов населения и источниках их формирования;
- состояние расходования юридическими лицами средств на заработную плату и выплаты социального характера;
- причины образования просроченной задолженности по выдаче средств на заработную плату и пенсии.

При анализе состояния наличного денежного оборота используются:

- отчет о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций (формы № 201, № 202);
- информационно - аналитические материалы территориальных органов Государственного комитета Российской Федерации по статистике о социально - экономическом положении региона;
- государственная статистическая отчетность «Отчет об обороте кассы» (форма 11-торг);
- федеральное государственное статистическое наблюдение «Сведения о производстве и отгрузке товаров, услуг» (форма П-1 (месячная));
- баланс денежных доходов и расходов населения, разрабатываемый территориальными органами Государственного комитета Российской Федерации по статистике;
- формы федерального государственного статистического наблюдения по труду: «Сведения о численности и заработной плате работников» (форма 1-т (квартальная, годовая), «Сведения о просроченной задолженности по выдаче средств на заработную плату» (форма 3-ф (месячная));

Результаты анализа состояния наличного денежного оборота используются территориальными учреждениями Банка России при составлении прогнозов кассовых оборотов, а также для разработки и осуществления совместно с учреждениями банков практических мер по улучшению организации оборота наличных денег, сокращению эмиссии в городах и районах. При необходимости соответствующие предложения по этим вопросам вносятся на рассмотрение представительных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации.

Обеспечение сохранности денежных средств при их доставке силами организации

Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке собственными силами организации приведены в приложении № 2 к **Порядку ведения кассовых операций**.

Согласно пункту 2 указанных рекомендаций **руководитель предприятия должен** предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, — транспортное средство для их доставки.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- *разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;*
- *допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;*
- *следовать пешком, попутным или общественным транспортом;*
- *посещать магазины, рынки и другие т.п. места;*
- *выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.*

В случае, если организация имеет собственное специализированное охранное подразделение, в состав охраны могут выделяться вооруженные сотрудники указанного подразделения.

При каждом выделении сотрудников для обеспечения доставки наличных денежных средств, **уполномоченным должностным лицом проводится инструктаж** кассира, водителя, сотрудников охраны и иных привлеченных лиц. Как правило, в качестве ответственного за проведение инструктажа должностного лица выступает руководитель охранного и (или) кадрового подразделения. Факт проведения инструктажа рекомендуется отражать в специальном журнале (книге) учета.

Расходы по обеспечению сохранности денежных средств собственными силами организации (включая оплату труда сотрудников, отчисления с оплаты труда на нужды обязательного социального страхования и обеспечения, горюче-смазочные материалы и т.п.) при их доставке в учреждения банков или наоборот в кассы организаций принимаются в целях налогообложения по налогу на прибыль при условии соблюдения положений статьи 252 НК РФ об обоснованности и документальном подтверждении производимых расходов.

Расходы на содержание собственной охранной службы, включая расходы по обеспечению сохранности наличных денежных средств при их доставке, принимаются в целях налогообложения прибыли на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 264 НК РФ.

Обеспечение сохранности денежных средств при их доставке подразделениями инкассации

Доставка наличных денежных средств при их сдаче в учреждения банков или предприятия Россвязи может осуществляться на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные инкассаторские службы, имеющие лицензию Банка России на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств или других ценностей.

Отношения с указанными структурами также регулируются положениями заключаемых сторонами договоров, в которых обязательно указание реквизитов лицензии, подтверждающей право другой стороны на оказание охранных услуг. **Факт оказания услуг подтверждается двусторонними актами приемки-сдачи.**

Типовой договор на перевозку ценностей подразделениями инкассации утвержден Инструкцией Центробанка России от 16 ноября 1995 г. № 31.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (в редакции изменений и дополнений) инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов отнесена к банковским операциям, а потому расходы по оплате услуг, оказываемых подразделениями инкассации в соответствии с пунктом 11 ПБУ 10/99 включаются в состав операционных расходов организации и, следовательно, отражаются непосредственно на балансовом счете 91 «Прочие доходы и расходы»:

дебет счета 91, субсчет «Прочие расходы» кредит счетов 60, 76 — расходы по оплате услуг инкассации (без НДС);

дебет счета 19 кредит счетов 60, 76 — НДС со стоимости оказанных услуг.

В целях налогообложения по налогу на прибыль расходы по оплате услуг подразделений инкассации принимаются в соответствии с тем же подпунктом 6 пункта 1 статьи 264 НК РФ.

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

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).

Пример:

Оформления договора о материальной ответственности с кассиром организации.

Кассир Петрова Нина Федоровна принята на работу в ЗАО «Надежда». Она была ознакомлена под расписку с Порядком ведения кассовых операций и с ней заключен договор о полной материальной ответственности 06.03.20XX г.

Выписка из лицевой карточки отдела кадров Петровой Н.Ф. содержит следующие сведения:

- паспортные данные: 57 10 № 790390, паспорт выдан 23.06.2010 Кировским ОВД г. Перми;*
- домашний адрес: г. Пермь, ул. Глазовская, д. 67 кв. 9.*

Заполним договор о полной материальной ответственности, заключенный между Петровой Н.Ф. и ЗАО «Надежда», по приведенной форме, предложенной в Приложении 1.

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.

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Формы кассовых документов

Формы кассовых документов содержатся в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011–93. Он утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299.

В бухгалтерии при ведении кассовых операций используются следующие документы:

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

Чек (фр. *chèque*, англ. *cheque/check*) — 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 организация 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 организации 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 организация должна подать соответствующее заявление в банк, который осуществляет расчетно-кассовое обслуживание ее расчетного счета. 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 в организации. 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.

Заполнение и ведение чековой книжки

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

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 организации одновременно на всех чеках. В строке «Чек... на...» указывается сумма (цифрами), на которую он выписывается. 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). После слова "Заплатите" вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника), на которого выдается чек, в датальном падеже, а свободное место прочеркивается двумя линиями.

ЗАО «Фрегат»

(наименование предприятия, организации)

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 ИИИ удостоверяем.

Печать и подписи клиента Ивкин 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

ЗАО «Фрегат»

Форма № 896

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

Образец заявления на получение чековой книжки

В 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 организации-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 отиска печати". Обычно первая подпись принадлежит руководителю организации 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, зам. директора. Вторая подпись - главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера. В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать организации, 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 организации-чекодателя (имеющих на то право). Далее следует подпись кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА 76 500 = Р. 00 К.

« 14 » августа 20 09 г.

ЧЕК ВЫДАН

Вороновой Т.Н.
кому

Подписи:
Накифоров
первая
Петрова
вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« 14 » августа 20 09 г.

Воронова
подпись

ОТРЕЗА

БАНК

ЛИНИЯ

ЗАО «Фрегат»
чекодатель

40802810038300100567
№ счета чекодателя

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА 76 500 = Р. 00 К.
цифрами

« 14 » августа 20 09 г.
место выдачи число месяц прописью

г. Москва

КБ «Удачный» БИК 044525111
кор. сч. 30101810400000000743
наименование учреждения банка

место для наклейки контрольной марки

АН 3 8 2 2 1 5 0
В КАССУ – контрольная марка

Место печати чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ Вороновой Татьяне Николаевне
(кому)

Семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей
(сумма прописью)

00 копеек

ПОДПИСИ Накифоров Петрова

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера <u>за июль 2009 г.</u>	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: Накифоров Петрова

Указанную в настоящем чеке сумму получил Воронова
подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен паспорт 44 05 за № 324835
наименование документа

Выдан ОВД «Головинский» « 23 » июля 20 03 г.
наименование учреждения

Место выдачи г. Москва

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ « » 20 г.
Отв. исполнитель * Оплачено

Контролер Бухгалтер Кассир

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № 43 от « 14 » 08 20 09 г.

Главный (старший) бухгалтер Петрова
подпись

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

Образец заполнения чековой книжки

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 опла-

те 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 организации.

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 организации-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 организации приходным кассовым орденом (ПКО), после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

Особо следует обратить внимание на два момента:

1. на корешке чека, в ПКО, 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

Приходный кассовый ордер (см. Приложение 2), либо сокращенно ПКО, по форме N КО-1 используется для оформления поступления наличных денег в кассу организации 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. Код формы по классификатору ОКУД 0310001.

Приходный ордер представляет собой бланк, который разделен на две части. Левая часть – сам приходный ордер, правая часть – квитанция.

Приходный кассовый ордер – главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель, кассир;

Кассир должен иметь:

- образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;
- печать (штамп), содержащую (содержащий) 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 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 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 ордере. При соответствии указанных сумм кассир подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, а также проставляет в данной квитанции отпечаток 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 ордере, кассир вправе (**п. 3.2 Положения № 373-П**):

- 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 ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру

или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю для оформления приходного ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

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

Форма по ОКУД
_____ по
ОКПО _____
организация _____
структурное подразделение _____

Код
0310001

Номер Документа	Дата составления
29	12.05.12г.

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		94000	

Принято от **Банка**

Основание: **Чек № 839900**

Сумма **Девяносто четыре тысячи----**

прописью

руб. **00** коп.

В том числе **На заработную плату 88 000 руб.**

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ **Сазонова** _____

подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____ **Петрова** _____

подпись расшифровка подписи

ЗАО «Надежда»

организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № **29**

от "**12**" мая **2012**г.

Принято от **банка**

Основание: **По чеку**

Сумма **94000**руб. **00** коп.

Цифрами

Девяносто четыре тысячи рублей---

-

прописью

руб. **00**

коп.

В том числе

" **12** " мая **2012** г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

_____ **Сазонова** _____

подпись расшифровка подписи

Кассир

_____ **Петрова** _____

подпись расшифровка подписи

Правило заполнения бланка ПКО:

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 (т.е. **счет, по кредиту которого происходит данная операция**). Графу «Код целевого назначения» заполняют, если в кассу организации поступили средства целевого финансирования. Затем вносится название организации или фамилия, имя и отчество лица, от которых принимаются деньги. В строке «Основание» указывают содержание хозяйственной операции, в результате которой поступили деньги. 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 квитанции – заполняется аналогичным образом.

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

Сумма операций пишется от начала строки с большой 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 документов и отдается лицу, от которого приняты деньги.

Пример заполнения кассовых документов.

Приходный кассовый ордер заполнен на основании 94 000 руб., полученных из банка по чеку №839900 на выдачу заработной платы и хозяйственные расходы. Последний номер выписанного ранее приходного ордера №28, соответственно, следующий № 29.

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер (см. Приложение 3), либо сокращенно РКО, по форме N КО-2 используется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как при ручном ведении учета, так и при обработке информации с применением средств компьютерной техники. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре сотрудником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером либо лицом, на это уполномоченным. Код формы по классификатору ОКУД 0310002.

Расходный кассовый ордер – руководитель, а также главный бухгалтер или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель, кассир.

Кассир должен иметь:

- образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;
- печать (штамп), содержащую (содержащий) 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.

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

Принцип заполнения расходного 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 (т.е. счет, **по дебету которого происходит данная операция**) и сумма (цифрами) выдаваемых денег. Записывается фамилия, имя, отчество того, кому мы выдаем деньги, и основание выдачи, т.е. для чего и на какие цели. Записывается выдаваемая сумма прописью. Расходный 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, удостоверение с фотографией). Кассир при выдаче денег обязан проверить соответствие этих записей с записями самого документа. В самой нижней строке ордера расписывается кассир.

Ордер регистрируют в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и хранят в архиве организации в течение 5 лет.

Пример

Ниже оформлен расходный кассовый ордер на выдачу подотчет 12 мая 2012 г. на командировку заместителю директора Семенову Николаю Павловичу 5 000 рублей (приказ о командировке № 10 от 08.05.2012 г.). Последний номер выданного ранее расходного ордера – 12.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами и шариковыми ручками или распечатаны через принтер. 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 организации и главным бухгалтером, иногда по кассовым ордерам. При получении денег рабочие и служащие расписываются в платежной ведомости (расчетно-платежной ведомости). Если деньги выдаются по доверенности, то в тексте расходного 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.

ЗАО «Надежда» организация	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310002
структурное подразделение		

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
13	12.05.12

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит				
	71		50	5000			

Выдать Семенову Николаю Павловичу

фамилия, имя, отчество

Основание под отчет, на командировочные расходы

Сумма Пять тысяч
рублей

прописью

руб. 00

коп.

Приложение _____

Руководитель организации Директор Степанов

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Сазонова

подпись расшифровка подписи

Получил Пять тысяч рублей

сумма прописью

руб. 00

коп.

“ 12 ” мая 2012 г.

Подпись Семенов

По паспорту 57 03 № 456290, выданному ОВД Индустриального района
12.03.2003

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир _____

подпись

удостоверяющего личность получателя

Петрова

расшифровка подписи

Платежная ведомость

Применяется для выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий. При выдаче зарплаты на всю сумму выдачи заполняется расходный кассовый ордер. В платежной же ведомости учитывается каждый сотрудник в отдельности и сумма, получаемая им. Сумма, выданная по платежной ведомости, должна быть равна сумме в расходном кассовом ордере.

Платежная ведомость заполняется следующим образом. 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 организации 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» (т.е. 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 ведомости (расчетно-платежной) ведомости против фамилии 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 разладчиком 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 счете 76 «Расчеты по депонированным суммам».

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.

Приведем пример заполнения платежной ведомости:

Для данного примера будут выписаны два расходных кассовых ордера: на выплаченную зарплату на сумму 18 000 руб. и на депонированную зарплату, сданную на расчетный счет в банк на сумму 3 000 руб.

Пример

Выдача зарплаты за июль 2012г. Ее должны получить 8 человек. Двое из них в установленный срок не получили зарплату. Сумма выдаваемой зарплаты 21 000 руб., фактически же было выплачено 18 000 руб. (согласно, расходному кассовому ордеру № 22, заполненный нами).

Лицевая сторона:

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301011
ООО "ЛУЧ"		
наименование организации		
наименование структурного подразделения	Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок

с " 15 " августа 2012 года по " 17 " августа 2012 года

Сумма Двадцать одна тысяча

рублей

_____ руб. 00 коп. (21 000 руб. 00 коп.)

Руководитель организации _____

Соловьев

Главный бухгалтер _____

Киреева

" 15 " августа 2012 года

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления
8	15.08.12

Расчетный период	
с	По
01.07.12	31.07.12

Оборотная сторона:

№	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	4730	Соловьев М.А.	4 000	Соловьев	
2	4731	Киреева А.А.	3 500	Киреева	
3	4732	Петрова С.Н.	2 500	Петров	
4	4733	Катаев П.Н.	2 000		Депонировано
5	4734	Морозова Л.Н.	1 000		Депонировано
6	4735	Мельникова Л.К.	2 000	Мельникова	
7	4736	Андреев А.С.	3 500	Андреев	
8	4737	Постицин М.С.	2 500	Постицин	
		Итого:	21 000		

Количество

листов 2

По настоящей платежной ведомости

выплачено **Восемнадцать тысяч**

рублей

сумма прописью

_____ руб. 00 коп. (18 000 руб. 00 коп.)

и депонировано **Три тысячи**

рублей

сумма прописью

_____ руб. 00 коп. (3 000 руб. 00 коп.)

Выплату произвел _____ **Петрова**

Расходный кассовый ордер № 22 от “ 15 ” августа 2012 года

Проверил бухгалтер _____ **Киреева** “ 15 ” августа 2012 года

Кассовая книга

Листы кассовой книги оформляются кассиром, а заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера – только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Если листы кассовой книги оформляются на бумажном носителе, то и брошюровка, и нумерация осуществляются до начала ведения такой книги.

Исправления в кассовой книге запрещены (даже корректирующим способом).

Заполнение кассовой книги

Рассмотрим два варианта.

Код
0310004

Форма по ОКУД
 по ОКПО

ЗАО «Фрегат»
 организация

структурное подразделение

КАССОВАЯ КНИГА

на ноябрь 2009 г.

Образец 3, 5, 7, 9 и т. д. страниц формы № КО-4

Касса за « 05 » ноября 2009 г. Лист 1

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

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.	
ПКО №18	от Никифорова Н.С.	71	450=	
ПКО №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 Воронова Т.Н. Воронова
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве два приходных и один расходных
прописью прописью

получил. Бухгалтер Петрова Н.В. Петрова
подпись расшифровка подписи

Образец 4, 6, 8, 10 и т. д. страниц формы № КО-4

Касса за « 05 » ноября 2009 г. Лист 1

Линия отреза

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.	
ПКО №18	от Никифорова Н.С.	71	450=	
ПКО №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 Воронова Т.Н. Воронова
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве два приходных и один расходных
прописью прописью

получил. Бухгалтер Петрова Н.В. Петрова
подпись расшифровка подписи

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.

Касса за « 05 » ноября 2009 г. Лист 1

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
ПКО №18	от Никифорова Н.С.	71	450=	
ПКО №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>Воронова</i> подпись	<i>Т.Н. Воронова</i> расшифровка подписи
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
			два прописью	приходных и
			один прописью	расходных
получил.			<i>Петрова</i> подпись	<i>Н.В. Петрова</i> расшифровка подписи
Перенос			25 450=	1 400=

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСВКИ

Линия отреза

Пример кассовой книги с горизонтальным расположением страниц

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.

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 организации.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Объявление на взнос наличными

При внесении наличных денег на расчетный счет заполняется документ специальной формы – объявление на взнос наличными.

Это объявление состоит из трех частей:

- 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, т.к. наличные деньги выбывают из кассы организации. Объявление и ордер остаются в банке. Квитанция выдается вносящему деньги в подтверждение получения денег банком и подшивается к расходному кассовому ордеру.

Объявление на взнос наличными заполняется банком. Как правило, тот, кто вносит наличные денежные средства приходит в обслуживающий их организацию 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.

Сначала заполняем 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 № 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 вноса (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.

Пример заполненного объявления на взнос наличными:

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 1 на взнос наличными		0402001
10 августа 2012 г.		
От кого ООО "ЛУЧ" Банк получателя Интобанк	Для зачисления на счет №	40503810400000000002
Получатель ООО "ЛУЧ"		3 000 сумма цифрами
Сумма прописью Три тысячи рублей		
Назначение вноса Выручка от реализации		
Подпись вносителя Петрова	Бухгалтер Киреева Деньги принял кассир	

КВИТАНЦИЯ № 1		0402001
10 августа 2012 г.		
От кого ООО "ЛУЧ" Банк получателя Интобанк	Для зачисл. на счет №	40503810400000000002
Получатель ООО "ЛУЧ"		3 000 сумма цифрами
Сумма прописью Три тысячи рублей		
Назначение вноса Выручка от реализации		
Подпись вносителя Петрова	Бухгалтер Киреева Деньги принял кассир	

ОРДЕР № 1		0402001
10 августа 2012 г.		
От кого ООО "ЛУЧ"	ДЕБЕТ	сумма
Банк получателя Интобанк	сч. № 030	3000
Получатель ООО "ЛУЧ"	КРЕДИТ	общая
	код	частные
	Счет № 40503810400000000002	символы
Назначение вноса Выручка от реализации		
Бухгалтер	Кассир	Вид опер.
		Назн. плат.
		№ гр. банка

Отражение кассовых операций на счетах

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе организации предназначен **счет 50 «Касса»**. Счет 50 по отношению к балансу *активный*. К этому счету могут быть открыты субсчета:

1. 50-1 «Касса организации»
2. 50-2 «Операционная касса»
3. 50-3 «Денежные документы» и др.

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе организации. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты. В этом случае операции по наличной иностранной валюте отражаются непосредственно в валюте и в рублях, полученных путем пересчета валюты в рубли по курсу ЦБ России на день совершения операции. При составлении баланса остаток валюты в рублях пересчитывается по курсу, действующему на последнее число отчетного периода. Курсовые разницы относятся на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями (в частности, организациями транспорта и связи) при необходимости.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Счет 50 «Касса» корреспондирует со счетами:

по дебету	по кредиту
50 Касса	50 Касса
51 Расчетные счета	51 Расчетные счета
52 Валютные счета	52 Валютные счета
55 Специальные счета в банках	55 Специальные счета в банках
57 Переводы в пути	57 Переводы в пути
60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	58 Финансовые вложения
62 Расчеты с покупателями и заказчиками	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками
66 Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	62 Расчеты с покупателями и заказчиками
67 Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	66 Расчеты по краткосрочным кредитам
71 Расчеты с подотчетными лицами	68 Расчеты по налогам и сборам
73 Расчеты с персоналом по прочим операциям	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
75 Расчеты с учредителями	70 Расчеты с персоналом по оплате труда
76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	71 Расчеты с подотчетными лицами
79 Внутрихозяйственные расчеты	73 Расчеты с персоналом по прочим операциям
80 Уставный капитал	75 Расчеты с учредителями
86 Целевое финансирование	76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
90 Продажи	79 Внутрихозяйственные расчеты
91 Прочие доходы и расходы	80 Уставный капитал
98 Доходы будущих периодов	81 Собственные акции (доли)
99 Прибыли и убытки	94 Недостачи и потери от порчи ценностей
	99 Прибыли и убытки

Пример отражения хозяйственных операций, совершаемых по кассе, на счетах бухгалтерского учета.

В организации в течение одного рабочего дня 21.10.2012 в организации по кассе осуществлен ряд хозяйственных операций:

- 1) приходный кассовый ордер № 20 – получены деньги из банка по чеку № 987996 на выдачу заработной платы – 8700 рублей и на хозяйственные расходы – 6000 рублей;
- 2) приходный кассовый ордер № 21 – получено от ЗАО «Интра» за проданную продукцию согласно счету № 183 от 10.10. 2012 г. (договор на поставку № 20 от 10.10. 2012 г.) – 9600руб.;
- 3) приходный кассовый ордер № 22 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.А. согласно авансовому отчету № 20 от 19.10.2012 г. – 3000 рублей;
- 4) расходный кассовый ордер № 40 , платежная ведомость № 10 – выдана заработная плата за сентябрь в сумме 8700 руб.;
- 5) расходный кассовый ордер № 41 – выдано в подотчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя на хозяйственные расходы 1000 рублей;
- 6) расходный кассовый ордер № 42 – выдано подотчетному лицу Клюеву А.И. для оплаты счета поставщика № 17 от 02.10. 2012 г. за материалы в сумме 1200 рублей согласно договору № 8 от 02.10. 2012 г.
- 7) расходный кассовый ордер № 43 –выплачены из кассы алименты в сумме 500 рублей Святовой Т.П. – жене работника организации Святова И.П. согласно его заявлению от 15.05. 2012 г. Паспортные данные Святовой Т.П. – 57 03 № 838488 выдан 15.07.2003 г РОВД Кировского района г. Перми.
- 8) расходный кассовый ордер № 44 – сданы в банк сверхлимитные суммы в размере 15 900 рублей по квитанции банка № 18 от 21.10. 2012 г. (лимит остатка кассы установлен 2000 рублей)

Заполним кассовую книгу за 21.10. 2012 г. по приведенной ниже форме. Остаток денег в кассе на начало 21.10. 2012 г. – 100 рублей.

Кассовая книга заполняется следующим образом

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. На самой верхней строке прописывается период заполнения и номер листа. Записывается остаток на начало дня. Затем учитываются все приходные и расходные ордера, соответствующие данному периоду, проставляем корреспондирующие счета и суммы прихода или расхода. Незаполненные строки прочеркиваются значком «Z». Подсчитываются итоговые суммы прихода и расхода, выводится остаток на конец периода (если в кассе остается полученная из банка сумма на выдачу зарплаты, то выносим ее из остатка в нижнюю строку).

Остаток на конец периода вычисляется НАЧАЛЬНЫЙ ОСТАТОК + ПРИХОД – РАСХОД

Ниже прописывается, сколько приходных и расходных документов прилагается к отчету кассира. В колонке «Номер документа» ставится номер приходного или расходного кассового ордера.

Кассовые отчеты обязательно необходимо обрабатывать к каждому отчету кассира (второй экземпляр кассовой книги) снизу прикрепляются все приходные, расходные документы, платежная ведомость, квитанции, которые учитываются в данном кассовом отчете.

В данном случае листы кассовой книги будут выглядеть так:

Отчет кассира за 21 октября 2012 года.

Лист 23

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня		100	
20	Из банка			
	На выплату заработной платы	51	8700	
	На хозяйственные нужды	51	6000	
21	От ЗАО «Интра» выручка	62	9600	
22	От Яковлева возврат подотчетных сумм	71	3000	
40	Заработная плата за сентябрь	70		8700
41	Яковлеву подотчет	71		1000
41	Подотчетному лицу Клюеву для оплаты поставщику за материалы по одной сделке	71		1200
43	Святовой алименты	76		500
44	В банк	51		15900
	Итого за день		27300	27300
	Остаток на конец дня		100	

Заполнение журнала ордера №1, ведомости №1

Учет кассовых операций за месяц, а при малом объеме хозяйственных операций – за квартал осуществляется в журнале-ордере №1 и ведомости №1. В журналах ордерах записи ведутся только по кредиту определенного счета с указанием корреспондирующих счетов по дебету. В журнале-ордере №1 учитываются операции по кредиту счета 50 «Касса», а суммы хозяйственных операций проставляются в дебет корреспондирующих счетов.

Журнал-ордер №1 совмещен с ведомостью №1. Она расположена на обратной стороне журнала-ордера. Ведомость ведется по дебету счета 50 «Касса», т.е. в ней отражаются дебетовые обороты по данному счету в корреспонденции с кредитом других счетов. Данные в журнале-ордере №1 и ведомости №1 заносятся из кассовой книги (с использованием приходных и расходных кассовых ордеров).

Учет денежных документов и переводов в пути

В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы и бланки строгой отчетности. К **денежным документам** относятся путевки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, единые и проездные билеты (трамвайные, троллейбусные, автобусные) и т.п.

Денежные бумаги учитываются на субсчете 50/3 «Денежные документы» в сумме фактических затрат на приобретение.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Поступление и выдача ценных бумаг производится по приходным и расходным кассовым ордерам с последующим составлением кассиром отчета по движению ценных бумаг.

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на приобретение.

Пример.

За 28.04.2012 г. были оформлены следующие первичные документы и сформулированы хозяйственные операции:

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Дата	Документ и содержание операции	Кор. счета		Сумма, руб.
			Дебет	Кредит	
1	28.04.2012	Акт приемки №10. Принято 10 путевок в пансионат «Монплезир» от тур. фирмы «Амбасадор»	50-3	76	100 000
2	28.04.2012	Акт приемки №11. Принято 50 почтовых марок от Яковлева А.А., согласно авансовому отчету №83	50-3	71	50
3	28.04.2012	Расходный кассовый ордер №140. Выдано под отчет Яковлеву А.А. для приобретения путевок, за приобретенные марки	71	50	100 050
4	28.04.2012	Акт приемки №12 Принято 2 путевки в санаторий «Реанимация» от Яковлева А.А. согласно авансовому отчету №84	50-3	71	10 000
5	28.04.2012	Акт приемки №13. Принято от кафе «Уют» 15 талонов на питание на май месяц	50-3	76	15 000
6	28.04.2012	Расходный кассовый ордер №141 Выданы деньги подотчетному лицу Ключеву А.И. для частичной оплаты кафе «Уют» за питание на май месяц за счет прибыли фирмы	71	50	7500
7	28.04.2012	Ведомость выдачи путевок №1. Выдано 10 путевок, приобретенных за счет прибыли в пансионат «Монплезир» работникам организации	91	50-3	100 000
8	28.04.2012	Требование №30 Выдано в бухгалтерию 20 почтовых марок	26	50-3	20
9	28.04.2012	Ведомость выдачи путевок №2 Выданы 2 путевки в санаторий «Реанимация» работникам организации за счет средств социального страхования	69-1	50-3	10 000
10	28.04.2012	Ведомость выдачи талонов №3 Выданы 15 талонов на питание в кафе «Уют» работникам фирмы за счет чистой прибыли	91	50-3	15 000

Счет 57 «Переводы в пути» предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в российской и иностранных валютах в пути, т.е. 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.

Открытие валютного счета предприятий. Операции по валютному счету. Закрытие валютного счета

Валютные операции должны производиться предприятием в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г. (с дополнениями и изменениями).

Чтобы открыть валютный счет, потребуются такие же документы, что и при открытии расчетного счета, а также справка об открытии расчетного счета. Банк может потребовать и некоторые другие документы (например, копии приказов о назначении руководителя и главного бухгалтера фирмы).

Чтобы открыть валютный счет за пределами России, нужно получить разрешение Банка России. Кроме того, следует ознакомиться с требованиями банка той страны, в которой вы хотите открыть счет.

О том, что ваша фирма открыла валютный счет, вы обязаны сообщить в вашу налоговую инспекцию в течение 10 дней.

Открытие валютного счета предполагает открытие:

- **текущего валютного счета** – для учета иностранной валюты, находящейся в распоряжении организации;
- **специального транзитного валютного счета** – для зачисления иностранной валюты, которую банк покупает по вашему распоряжению.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами предназначен **счет 52 «Валютные счета»**.

По дебету счета 52 «Валютные счета» отражается поступление денежных средств на валютные счета организации. По кредиту счета 52 «Валютные счета» отражается списание денежных средств с валютных счетов организации.

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

Для учета валютных операций к счету 52 открываются субсчета:

- 52-1 «Текущий валютный счет»;
- 52-2 «Валютный счет за рубежом»;
- 52-3 «Специальный транзитный валютный счет».

Органами валютного регулирования в РФ являются Центральный банк РФ и Правительство РФ.

Для реализации функций, предусмотренных настоящим Федеральным законом, Центральный банк РФ и Правительство РФ издают в пределах своей компетенции акты органов валютного регулирования, обязательные для **резидентов** и **нерезидентов**.

Поступление денежных средств в иностранной валюте от клиента за выполненные перевозки и услуги отражается по дебету субсчета 52-1 «Текущий валютный счет» в корреспонденции с кредитом счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты» и др.

Организация имеет право оплатить со своего валютного счета следующие расходы в иностранной валюте:

- в пользу нерезидентов (на их валютные счета в уполномоченных банках Российской Федерации или в иностранных банках) в оплату транспортировки, страхования и экспедирования грузов;
- в пользу организаций – резидентов (на их транзитные валютные счета в уполномоченных банках) в оплату транспортировки, страхования и экспедирования грузов по территории иностранных государств и в международном транзитном сообщении;
- по уплате экспортных таможенных пошлин в иностранной валюте, а также по оплате таможенных процедур;
- в пользу уполномоченных банков по начисленным ими комиссионным вознаграждениям за осуществление платежей с транзитных валютных счетов.

Данные операции отражаются по кредиту счета 52-1 «Текущий валютный счет» в корреспонденции со счетом 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Счет 52-1 «Текущий валютный счет» открывается для учета средств в иностранной валюте, совершения операций в соответствии с валютным законодательством.

Валютные средства могут использоваться на приобретение материалов и основных средств, а также на оплату расходов на командировки за пределы РФ. При оплате валютного контракта сумма иностранной валюты списывается с кредита субсчета 52-1 «Текущий валютный счет» в дебет субсчета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» или счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

По счету 52-2 «Валютный счет за рубежом» отражается движение денежных средств в иностранной валюте по валютному счету, открытому в банке за пределами Российской Федерации.

С валютного счета за границей иностранная валюта может расходоваться только на те цели, для которых открыт валютный счет.

Субсчет 52-3 «Специальный транзитный валютный счет» открывается организацией в уполномоченном банке с целью приобретения ею иностранной валюты на внутреннем валютном рынке. Покупка валюты за рубли без открытия данного счета не допускается.

Купленная валюта отражается по дебету субсчета 52-3 «Специальный транзитный валютный счет» в корреспонденции с субсчетом 57 «Денежные средства в пути», а с кредита субсчета 57-2 «Денежные средства в пути» в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-2 «Прочие расходы» относится сумма расходов по покупке иностранной валюты и вознаграждения банку за совершение операций по покупке иностранной валюты.

Приобретенная валюта может использоваться на покупку материалов и основных средств, а также на оплату расходов на командировки за пределы РФ. При оплате валютного контракта сумма иностранной валюты списывается с кредита субсчета 52-4 «Специальный транзитный валютный счет» в дебет субсчета 60-1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Расходы на командировки и передача их в административный отдел отражается по кредиту субсчета 52-3 «Специальный транзитный валютный счет» и дебету субсчета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». Возврат излишне полученной на командировки иностранной валюты отражается на тех же субсчетах в обратной корреспонденции.

Аналитический учет по счету 52 «Валютные счета» ведется по каждому счету, открытому для хранения денежных средств в иностранной валюте.

Если открываются валютные счета в различных иностранных валютах (долларах США, евро и др.), то для учета каждой валюты используются отдельные субсчета.

На валютный счет фирмы может поступать иностранная валюта от иностранных покупателей (заказчиков) в оплату товаров (работ, услуг).

На валютный счет также зачисляется иностранная валюта, купленная организацией:

- для оплаты импортного контракта;
- для оплаты командировочных расходов по заграничным командировкам, выплаты заработной платы сотрудникам зарубежного представительства, погашения кредитов, полученных в иностранной валюте, и т.д.

Операции на валютном счете вы можете посмотреть в приложении 2.

Деньги на валютных счетах в бухгалтерском учете и отчетности отражают в рублях. Поэтому иностранную валюту нужно пересчитывать в рубли по официальному курсу Банка России.

Такой пересчет осуществляется:

- ✓ на дату зачисления или списания валютных средств с банковских счетов;
- ✓ на дату составления бухгалтерской отчетности;
- ✓ по мере изменения курсов иностранных валют.

В результате пересчета образуются положительные или отрицательные курсовые разницы.

О том, как отразить в учете курсовые разницы, мы рассмотрим в части 5 Бухгалтерского учета «Финансовые результаты».

Чтобы закрыть валютный счет, необходимо представить в банк заявление.

Расчеты с использованием банковских карт

Многие юридические и физические лица для удобства расчетов применяют банковские (пластиковые) карты. При этом у них возникает ряд вопросов, связанных с недостаточно полным и ясным пониманием того, каким образом осуществляются эти расчеты. В связи с этим рассмотрение данных вопросов представляется весьма актуальным и практически значимым.

Банковская карта — это средство для составления расчетных и иных документов, подлежащих оплате за счет владельца карты.

Порядок проведения расчетов с помощью пластиковых карт регулируется Положением Центробанка РФ от 09.04.98 г. № 23-П, в соответствии с которым только кредитные организации-резиденты могут проводить эмиссию банковских карт. Они также могут распространять пластиковые карты иных эмитентов (VISA, EuroCard/MasterCard, American Express, Diners Club, JCB Card и др.), но для этого необходимо получить специальное разрешение Центробанка России.

Кредитные организации выпускают банковские карты как для физических, так и для юридических лиц (корпоративные карты), если лицензия позволяет осуществлять расчеты по счетам указанных лиц.

По виду проводимых расчетов и карты физических лиц, и корпоративные карты можно разделить на расчетные и кредитные.

Расчетная карта — банковская карта, позволяющая ее держателю (физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица) распоряжаться денежными средствами на специально открытом

для этого счете в пределах расходного лимита, установленного банком-эмитентом, в соответствии с условиями договора с банком-эмитентом. В международной практике данный тип карт носит название дебетовых карт.

Кредитная карта — банковская карта, позволяющая ее держателю (физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица) осуществлять операции в размере предоставленной банком-эмитентом кредитной линии и в пределах расходного лимита, установленного банком-эмитентом, в соответствии с условиями договора.

Расходный лимит (лимит авторизации, овердрафт), о котором говорится при описании основных типов пластиковых карт, представляет собой максимальную сумму денежных средств, доступную держателю карты в течение определенного периода времени для совершения операций.

Авторизация — это выдаваемое банком-эмитентом разрешение на проведение операции с использованием банковской карты. В результате проведения процедуры авторизации у банка-эмитента возникает обязательство по исполнению расчетных и иных документов, составленных с использованием этой карты.

Перечень операций, которые юридические лица могут осуществлять с использованием банковских карт, четко определен, причем он может быть включен как полностью, так и частично в условия договора между юридическим лицом и банком-эмитентом.

Юридические лица — резиденты могут осуществлять безналичные расчеты на предприятиях торговли и сферы услуг, а также операции получения наличных денежных средств в следующих целях:

- для обналичивания денежных средств (в рублях) с целью проведения расчетов, связанных с хозяйственной деятельностью в РФ, а также для оплаты (в рублях) расходов, связанных с командированием работников в пределах РФ;
- для оплаты в безналичном порядке (в рублях) расходов, связанных с командированием работников в пределах РФ, и расходов представительского характера, осуществленных на территории РФ;
- для проведения безналичных расчетов (в рублях), связанных с основной хозяйственной деятельностью на территории РФ;
- для оплаты в безналичном порядке (в иностранной валюте) расходов, связанных с командированием работников за пределы РФ, и расходов представительского характера, осуществленных за пределами РФ;
- для обналичивания денежных средств (в иностранной валюте) за пределами РФ с целью оплаты расходов, связанных с командированием туда работников.

При осуществлении операций в рублях с использованием банковских карт допускается списание денежных средств с валютных счетов юридического лица. При осуществлении операций в иностранной валюте с использованием банковских карт (при условии соблюдения действующего валютного законодательства) допускается списание денежных средств с рублевых счетов юридического лица.

Средства, списываемые со счетов юридического лица при проведении вышеуказанных операций, считаются выданными под отчет держателю корпоративной банковской карты — лицу, уполномоченному этой организацией. Список таких лиц должен быть утвержден руководителем организации и оформлен приказом. При этом держатель корпоративной банковской карты должен в общеустановленном порядке отчитаться об использовании этих средств и/или возратить неизрасходованные средства.

Юридические лица — нерезиденты могут осуществлять с использованием банковских карт, выпущенных банком-эмитентом, все вышеупомянутые операции за исключением:

1. оплаты в безналичном порядке (в иностранной валюте) расходов, связанных с командированием работников за пределы РФ;
2. обналичивания денежных средств (в иностранной валюте) за пределами РФ с целью оплаты расходов, связанных с командированием туда работников.

Кроме приведенных ранее определений авторизации и расходного лимита в расчетах с помощью пластиковых карт используется ряд других специфических понятий.

POS (Point Of Sale) — предприятие торговли или сферы услуг, которое в соответствии с соглашением с банком-эквайером принимает в качестве оплаты за свои товары или услуги документы, составленные с использованием банковских карт.

POS-терминал — устройство, устанавливаемое в точке обслуживания карты (POS), которое предназначено для проведения авторизации, записи и передачи информации о проведенных с использованием банковской карты операциях в процессинговый центр (и далее в банк-эмитент) и для выдачи слипов.

Банкомат — многофункциональный банковский автомат, который чаще всего используется для выдачи наличных денежных средств и предоставления информации по счету. При выдаче наличных денег или при проведении иных операций с помощью пластиковых карт банкомат, также как и POS-терминал, выдает слип.

Слип (квитанция POS-терминала или банкомата) — расчетный документ, составляемый с помощью банковской карты и подтверждающий проведение операции с ее использованием. Слип должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- идентификатор выдавшего его POSa или банкомата;
- дату совершения операции;
- сумму и валюту операции;
- код, подтверждающий авторизацию операции банком-эмитентом;
- реквизиты банковской карты и счета, допустимые правилами безопасности;

Эквайринг — деятельность кредитной организации, включающая проведение расчетов с POSами по операциям, совершаемым с помощью банковских карт, и операций по выдаче наличных денег держателям банковских карт, эмитентом которых она не является. Кредитная организация (банк), осуществляющая эквайринг, именуется эквайнером.

Процессинговый центр — юридическое лицо или его структурное подразделение, обеспечивающее информационное и технологическое взаимодействие между участниками расчетов с использованием пластиковых карт (расчетными банками, банками-эмитентами и банками-эквайрерами).

Расчетный банк — банк или иная кредитная организация, осуществляющая взаиморасчеты между участниками расчетов по операциям с использованием банковских карт.

Рассмотрим порядок получения банковской карты и проведения операций с ее использованием.

Для того чтобы стать владельцем банковской карты юридическое или физическое лицо должно открыть в банке-эмитенте специальный банковский счет, заключив соответствующий договор банковского счета (договор на расчетно-кассовое обслуживание), договор банковского вклада, кредитный или иной договор, предусматривающий осуществление операций с использованием банковских карт. При этом банк-эмитент выдает банковскую карту владельцу, который получает право на ее использование, сама карта остается собственностью банка.

Каждая карта должна содержать наименование и логотип банка-эмитента, которые позволяют его однозначно идентифицировать. Кроме того, каждой карте присваивается ПИН-код — персональный идентификационный номер, который предоставляет держателю карты возможность обслуживания в банкоматах или POSax.

Порядок осуществления расчетов с использованием пластиковых карт можно представить в виде следующей схемы:



1. Владелец карты открывает в банке-эмитенте специальный счет; банк-эмитент выдает владельцу карты банковскую карту.

2. Владелец карты, желая получить товар, услугу или наличные деньги, предоставляет в POS-терминал или вставляет в банкомат банковскую карту и вводит свой ПИН-код.

3. POS-терминал или банкомат осуществляет авторизацию карты.

4. Банкомат списывает сумму сделки с банковской карты и выдает держателю карты слип (который он, как правило, должен подписать); владелец карты получает товар, услуги или наличные деньги; банковская карта возвращается владельцу.

5. POS передает в банк-эквайрер слипы, которые служат документарным основанием для проведения расчетов.

6. Банк-эквайрер осуществляет расчеты с POSом по предоставленным слипам, зачисляя их общую сумму на счет POSa.

7. Банк-эквайрер передает в процессинговый центр информацию о проведенных им расчетах по банковским картам.

8. Процессинговый центр обрабатывает полученную за день информацию, формирует итоговые данные для проведения взаиморасчетов и доводит их до всех участников расчетов.

9. Участники расчетов осуществляют погашение взаимных обязательств, возникших при проведении операций с использованием банковских карт.

10. Банк-эмитент списывает сумму операции со специального банковского счета владельца карты с учетом комиссионных

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признак подделки денежной наличностью

При приеме и обработке денежной наличности кассовые работники кредитных организаций осуществляют контроль за платежностью и подлинностью денежных знаков на основании Признаков платежеспособности банкнот и монеты Банка России и оперативной информации, получаемой от территориальных учреждений

Банка России. Для осуществления указанного контроля кассовые работники используют технические средства. Кассовым работникам запрещается:

- возвращать клиенту денежные знаки, вызывающие сомнение в их подлинности, а также имеющие признаки подделки;
- уничтожать сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
- производить погашение сомнительных и имеющих признаки подделки банкнот путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания и т.п.;
- до окончания операции убирать из поля зрения клиента принимаемые от него полистным (поштучным) пересчетом денежные знаки.

В случае выявления сомнительных или имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме от клиента наличных денег полистным пересчетом кассовый работник оформляет справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании денежных знаков, имеющих явные признаки подделки) в двух экземплярах. В справке отражаются реквизиты каждого сомнительного или имеющего признаки подделки денежного знака: номинал, год образца (выпуска), серия и номер, для монеты Банка России в графе «дополнительные реквизиты» указывается товарный знак монетного двора. Один экземпляр справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании денежных знаков, имеющих явные признаки подделки) с оттиском печати кассы выдается клиенту, другой помещается в кассовые документы.

При выдаче клиенту справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании денежных знаков, имеющих явные признаки подделки) кассовый работник обязан предъявить ему (не выдавая на руки) сомнительные, имеющие признаки подделки денежные знаки, для сличения их реквизитов с реквизитами, указанными в справке. Сомнительные и неплатежные денежные знаки Банка России принимаются по номиналу, имеющие признаки подделки - в условной оценке один рубль за банкноту (монету). Прием на экспертизу денежных знаков Банка России, имеющих существенные повреждения, реквизиты которых установить не представляется возможным, осуществляется в условной оценке один рубль за упаковку.

На обнаруженных неплатежных банкнотах Банка России кассовый работник кредитной организации проставляет штамп «В обмене отказано», наименование кредитной организации, дату, фамилию и расписывается. Указанные банкноты возвращаются клиенту. Сомнительные денежные знаки сдаются на экспертизу в расчетно-кассовый центр в установленном порядке. При выявлении денежных знаков, имеющих признаки подделки, работа с ними в кредитной организации организуется в порядке, предусмотренном п. п. 10.6, 10.7. Клиент может сдать в кредитную организацию сомнительные денежные знаки для их передачи на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России. Прием от клиента сомнительных денежных знаков для отправки на экспертизу, а также выдача результатов экспертизы осуществляются кредитной организацией без взимания платы. Кредитная организация не вправе отказать клиенту в приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков, имеющих надпись (оттиск штампа) «В обмене отказано», проставленную другой кредитной организацией. Сомнительные денежные знаки принимаются кредитной организацией по заявлению и описи, составленным клиентом. В заявлении указываются: наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, общая сумма сдаваемых на экспертизу денежных знаков, способ получения суммы сдаваемых на экспертизу денежных знаков в случае признания их платежеспособными, дата и подпись клиента. К заявлению клиент по возможности прилагает копию документа, подтверждающего причину повреждения денежных знаков (копия справки о пожаре, стихийном бедствии, протокола дорожно-транспортного происшествия и т.п.). Опись составляется в двух экземплярах. В описи указываются: общая сумма сдаваемых денежных знаков, их реквизиты, дата и подпись клиента. По просьбе клиента кассовый работник оказывает ему помощь при проставлении в описи реквизитов денежных знаков.

Неплатежные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки хранятся в кредитной организации в хранилище ценностей отдельно от других ценностей.

О выявлении денежных знаков, имеющих признаки подделки, кассовый работник кредитной организации немедленно ставит в известность заведующего кассой, который незамедлительно извещает о факте обнаружения указанных денежных знаков орган внутренних дел.

Заведующий кассой оформляет сообщение о денежных знаках, имеющих признаки подделки, которое в течение пяти рабочих дней направляется в территориальное учреждение Банка России по месту нахождения кредитной организации.

Заведующий кассой кредитной организации передает сотрудникам органа внутренних дел денежные знаки, имеющие признаки подделки. При этом сотрудниками органа внутренних дел оформляется протокол, один экземпляр которого передается заведующему кассой кредитной организации и помещается в кассовые документы.

Кредитная организация по просьбе клиента сообщает ему о том, сотрудниками какого органа внутренних дел изъяты денежные знаки, имеющие признаки подделки.

Для решения дальнейших вопросов, связанных с денежными знаками, имеющими признаки подделки, клиент обращается непосредственно в орган внутренних дел, сотрудники которого изъяли указанные денежные знаки.

Передача сомнительных денежных знаков на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации.

Кредитная организация сдает сомнительные денежные знаки на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России, в котором ведется ее корреспондентский счет.

Сомнительные денежные знаки направляются на экспертизу в расчетно-кассовый центр при заявлении и описи.

Экспертиза сомнительных денежных знаков производится в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в расчетно-кассовый центр.

По результатам проведения исследований сомнительных денежных знаков кредитной организации выдается акт экспертизы. Акт экспертизы подписывается экспертом и заведующим кассой.

Если в результате проведенной экспертизы установлено, что сомнительный денежный знак является поддельным, он передается расчетно-кассовым центром в территориальные органы внутренних дел.

Кредитная организация выдает копию акта экспертизы клиенту, от которого поступил указанный денежный знак.

По просьбе клиента кредитная организация сообщает ему о том, сотрудникам какого органа внутренних дел расчетно-кассовым центром передан указанный денежный знак.

В случае, если сомнительный денежный знак признан подлинным, но неплатежным, он возвращается кредитной организации. На неплатежных банкнотах проставляются: штамп с текстом «В обмене отказано», наименование учреждения Банка России, дата, фамилия и подпись эксперта.

Невостребованные клиентом неплатежные денежные знаки хранятся в кредитной организации в течение одного года со дня их обнаружения в кассе кредитной организации или поступления из расчетно-кассового центра. После чего банкноты уничтожаются путем сжигания или измельчения на машине для уничтожения бумаг. Для этого создается комиссия, в состав которой входят должностные лица кредитной организации, ответственные за сохранность ценностей. По результатам уничтожения составляется акт.

Если в результате проведенной экспертизы сомнительные денежные знаки признаются платежеспособными, их сумма зачисляется на корреспондентский счет кредитной организации. Физическому лицу сумма денежных знаков, принятых от него на экспертизу и признанных платежеспособными, возвращается указанным в заявлении способом. Если сомнительные денежные знаки приняты на экспертизу по инициативе физического лица, оплата расходов, связанных с возвратом указанной суммы почтовым переводом или перечислением в другие кредитные организации, производится за счет физического лица.

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Если организация осуществляет продажу продукции, товаров, работ, услуг организациям или физическим лицам за наличный расчет и (или) с использованием платежных карт, то она должна применять контрольно-кассовую технику (ККТ), выдавать кассовый чек и вести учет поступающей выручки за каждый день специальной книге кассира-операциониста.

Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие ККТ, обязаны осуществлять их регистрацию в налоговых органах; применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную ККТ, опломбированную в установленном порядке, зарегистрированную в налоговых органах и обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти); обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющим проверку, беспрепятственный доступ к соответствующей ККТ, представлять им указанную документацию.

На организацию, осуществляющую наличные денежные расчеты без применения ККТ, в соответствии со ст. 14.5 КоАП, влечет наложение административного штрафа

- на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей;
- на должностных лиц – от трех тысяч до четырех тысяч рублей;
- на юридических лиц – от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

Федеральный закон от 27.06.2011 №162-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и ряд других законодательных актов РФ. Организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками ЕНВД, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ.

Если продавец решит отказаться от использования ККТ в своей деятельности, он обязан по требованию покупателя выдать ему документ, подтверждающий факт покупки и прием денег. Таковым может быть, к примеру, товарный чек, квитанция или другой документ. Главное, чтобы он содержал следующие реквизиты:

- наименование документа;
- наименование организации (ИП);
- порядковый номер, дату выдачи;
- ИНН;
- наименование и количество товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- сумму оплаты,
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Тема 2.5. Инвентаризация кассы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Инвентаризация – это периодическая проверка наличия на балансе организации ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также ведения складского хозяйства и реальности данных учета.

В соответствии с п. 5 ст. 1 Закона N 402-ФЗ одной из основных задач бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности организации 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 организации следует провести инвентаризацию кассы (п. 1 ст. 11 Закона N 402-ФЗ).

Важно! В Положении не установлен порядок ревизии кассы. В связи с этим при инвентаризации возможно использовать процедуру ревизии кассы, описанную в Порядке ведения кассовых операций, утвержденном решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 N 40, несмотря на то, что этот документ утратил силу с 01.01.2012 (Указание ЦБР от 13.12.2011 N 2750-У).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в организации 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 Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания).

Результаты проведенной инвентаризации отражаются в акте инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма N ИНВ-15, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88) и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (унифицированная форма N ИНВ-26, утвержденная постановлением Госкомстата России от 27.03.2000 N 26).

Обратите внимание, что форма N ИНВ-15 предусматривает получение письменных объяснений от материально ответственного лица о причинах возникновения излишков или недостач. Если материально ответственное лицо 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.

На основании всего вышеизложенного приходим к выводу, что возникновение излишка (недостачи) в кассе организации отражается в бухгалтерском учете на основании данных инвентаризации (формы N ИНВ-15, N ИНВ-26) и бухгалтерской справки.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация.

При выявлении факта излишка (недостачи) денежных средств в кассе организации приходные (расходные) кассовые ордера не оформляются.

Инвентаризация кассы подразумевает полный листный пересчет денег и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяют с данными учета по кассовой книге.

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 организаций, главных бухгалтеров и кассиров. Лица виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель организации. 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.

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).

Выявленные излишки наличных денег приходятся с последующим перечислением в доход бюджета (на госпредприятиях) или перечисляются в доход предприятия:

Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 68 «Расчеты с бюджетом», 91 «Прочие доходы и расходы».

В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира) и оформляются записью:

1. Выявлена недостача денежных средств в кассе:

Д-т сч. **94** «Недостачи и потери К-т сч. **50** «Касса»
от порчи ценностей»

2. Недостача денежных средств отнесена на виновное лицо:

Д-т сч. **73** «Расчеты с персоналом К-т сч. **94** «Недостачи и потери
по прочим операциям»
от порчи ценностей»

3. Виновное лицо погашает наличными задолженность по материальному ущербу:

Д-т сч. **50** «Касса» К-т сч. **73** «Расчеты с персоналом
по прочим операциям»

4. Недостача отнесена на финансовые результаты

(если виновные лица не установлены или судом отказано во взыскании ущерба):

Д-т сч. **91** «Прочие доходы и расходы» К-т сч. **94** «Недостачи и потери
от порчи ценностей».

ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

Проверки соблюдения кассовой дисциплины осуществляют налоговые органы. Нормативным документом, регулиującym порядок проведения проверок, является приказ Минфина РФ от 17.10.2011 г. № 133н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА ЗА ПОЛНОТОЙ УЧЕТА ВЫРУЧКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И У ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»

Контролируемому субъекту предъявляется поручение о проведении проверки. После этого запрашиваются документы, связанные с приобретением, регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ. Если расчеты осуществляются без таковой, предоставляются документы по изготовлению, приемке, хранению, учету, выдаче, инвентаризации и уничтожению бланков строгой отчетности.

Затем начинается проверка, в ходе которой изучаются финансовые и хозяйственные операции за исследуемый период. Контрольные действия проводятся сплошным и выборочным способами. Установлены документы, которые анализируются.

Перед началом проверки у кассира запрашивается расписка о наличии/отсутствии наличности в ККТ, о предоставлении всех квитанций, приходных кассовых ордеров о сданной выручке, справок-отчетов кассира-операциониста, сведений о показаниях счетчика ККМ и выручке и др. Специалисты налоговой инспекции обязаны проверить наличность, находящуюся в денежном ящике ККТ.

Определены права и обязанности должностных и проверяемых лиц, а также сроки проведения административных процедур. По результатам проверки составляется акт. Если выявлены нарушения, возбуждается административное производство. Уделено внимание формам контроля за исполнением регламента, а также досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) ФНС России и ее должностных лиц.

Административный штраф на организацию может быть наложен в размере от 40 000 рублей до 50 000 рублей. На должностных лиц в размере от 4 000 рублей до 5 000 рублей.

Виды нарушений порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций:

1. Осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров.
2. Неоприходование (неполное оприходование) денежной наличности в кассу.
3. Несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств.
4. Накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Соблюдение кассовой дисциплины проверяют учредители организации, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок.

Порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проверки соблюдения организацией порядка кассовых операций.

По результатам проверки налоговым органом порядка ведения кассовых операций в организации был составлен акт. В акте проверки налоговой были установлены следующие факты несоблюдения правил ведения кассовых операций:

- 1) 02.03.2012 г. лимит кассы был превышен на 700 руб. (лимит кассы установлен в сумме 700 рублей).
- 2) 19.03.2012 г. лимит кассы был превышен на 50 руб.;
- 3) 21.03.2012 г. произведен платеж наличными средствами в сумме 102 000 рублей по счету № 225 от 20.03.2012 г. ООО «Триумф», что превышает установленный предел на 2000 рублей.
- 4) 24.03.2012 г. произведен платеж наличными средствами в сумме 100 500 рублей по счету № 181 от 22.03.2012 г. ЗАО «центр», что превышает установленный предел на 500 рублей.
- 5) нарушаются правила работы с денежной наличностью: денежные средства, полученные в банке 02.03.2012 г. на выплату заработной платы, были выданы работникам по истечении 7 дней. По правилам денежные средства, направленные на выплату заработной платы должны храниться в кассе организации не более 5 дней.

За выявленные нарушения налоговой инспекцией наложены на организацию штрафы, что отражено в соответствующем акте.

1) Произведем расчет размером штрафов, наложенных налоговой инспекцией на организацию и ее руководителя:

- штраф на организацию за превышение лимита кассы и за превышение лимита расчетов наличными с юридическими лицами: 50 000 рублей;
- штраф на руководителя организации за нарушение правил обращения денежной наличности: 5000 рублей.

Сформируем все хозяйственные операции по отражению штрафов, наложенных налоговой инспекцией, составим по операциям бухгалтерские проводки и занесем информацию в журнал регистрации операций.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Документ и содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Акт налоговой инспекции, наложен штраф на организацию за превышение лимита кассы и за превышение лимита расчетов наличными с юридическими лицами	91	68	50 000
2.	Акт налоговой инспекции. Наложено штраф на руководителя организации за нарушение правил обращения денежной наличности.	73	68	5000

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

Задание 1.

Кассир _____ ?

Проверил и принял документы в количестве _____ ?

Бухгалтер _____ ?

Проводится проверка соблюдения правила ведения кассовых операций и обращения с денежной наличностью. Для этого необходимо ответить на вопросы:

1) превышают ли суммы расчетов наличными между юридическими лицами по одной сделке существующие ограничения за наличный расчет?

2) превышает ли остаток денег в кассе на начало и на конец дня лимит кассы?

Исходя из данных за 21 октября 2012 года, сформулируйте все совершенные хозяйственные операции, составьте бухгалтерские проводки и занесите информацию в журнал регистрации операций.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	От кого получено или кому выдано	Кор. счета		Сумма, руб.
		дебет	кредит	
1	ПКО №20 Получены деньги из банка по чеку на зарплату На хозяйственные нужды			
2	ПКО №21 Получено от ЗАО «Интра» за реализованную продукцию			
3	ПКО №22 Получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева			
4	РКО №40 Платежная ведомость №10 Выдана заработная плата за сентябрь			
5	РКО №41 Выдано в подотчет завхозу Яковлеву на хозяйственные расходы			
6	РКО № 42 Оплачен счет поставщика №17 за материалы			
7	РКО №43 Выплачены алименты Святовой Т.П.			
8	РКО №44 Квитанция банка №18. Сданы в банк сверхлимитные суммы			

Используя регистры журнально-ордерной формы учета, разнесите данные за 21.10.2012 из кассовой книги в журнал ордер №1 по кредиту 50 «Касса» и ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса»

ЖУРНАЛ-ОРДЕР №1. по кредиту счета 50 «Касса» – в дебет счетов 21 октября 2012 года												
№	Дата или за какие числа	№ 08	№ 51	№ 70	№ 71	№ 76	№ 60	№ –	№ –	№ –	№ –	ИТОГО
1	21.10. 2010											
	ИТОГО											
ВЕДОМОСТЬ №1. По дебету счета 50 «Касса» С кредита счетов: Сальдо на начало месяца _____												
№	Дата или за какие числа	№ 90/1	№ 51	№ 70	№ 71	№ 76	№ 62	№ –	№ –	№ –	№ –	ИТОГО
1	21.10. 2010											
	ИТОГО											
Сальдо на конец месяца _____												

Задание 2.

1. Какие штрафы применяются к организациям в случае превышения лимита остатка кассы:
 - а. от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей;
 - б. в трехкратном размере сверхлимитной кассовой наличности;
 - в. в размере сверхлимитной кассовой наличности.
2. Какие штрафы применяются к организациям в случае осуществления расчетов наличными с другими организациями сверх установленных предельных сумм:
 - а. от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей;
 - б. в 2-кратном размере суммы, уплаченной сверх предельного размера;
 - в. в размере от 400 до 500 базовых сумм.
3. Какие штрафы применяются к руководителям организации, допустившим нарушения, указанные в вопросах 1 и 2
 - а. от четырех тысяч до пяти тысяч рублей;
 - б. в размере десяти базовых сумм;
 - в. в размере от 40 до 50 базовых сумм.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральным законом от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. Федеральных законов от 03.06.2009 N 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 17.07.2009 N 162-ФЗ).
3. Положение о порядке ведения кассовых операций, утвержденного решением Банка России от 12.10.2011 N 373-П.
4. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 07.02.2012) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11751).
5. ПБУ1/2008 «Учетная политика организации» (утв. Приказом Минфина России 06.10.2008 № 106н).
6. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (утв. Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н).
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций утвержденный Приказом Минфина РФ от 31 10. 2000 г. № 94н (с изменениями и дополнениями).
8. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
9. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Основная литература

1. Дудин, А. Дебиторская задолженность. Методы возврата, которые работают. – СПб.: Питер, 2012. – 192 с.
2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 478 с.
3. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерское дело: учебник для ссузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. - 256 с.
4. Мельник, М.В. и др. Ревизия и контроль: учебник для вузов. - М.: Кнорус, 2007. - 640 с.
5. Арабян, К.К. Организация и проведение аудиторской проверки: учеб. пос. для вузов. – 2 – е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити – Дана, 2010. – 551 с.
6. Макоев, О.С. Контроль и ревизия: учеб. пос. для вузов - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. - 256 с.
7. Микрюков, В.Ю. Бухгалтерские программы: учеб. пос. для ссузов. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. - 272 с.
8. Харитонов, С. А. и др. Информационные системы бухгалтерского учета: учеб. пос. для СПО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2007. - 160 с.
9. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Методические указания по их применению. Действуют с 1 января 2011 г. – М.: Кнорус, 2011. – 144 с.

Дополнительная литература

1. Бочкарева, И.И., Левина, Г.Г. Бухгалтерский учет: учебник. - М.: ТК Велби: Проспект, 2008. - 368 с.
2. Кожин, В. Я. Современный бухгалтерский учет: учебник. - М.: Издательство «Альфа – Пресс», 2008. - 768 с.
3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - М.: Инфра - М, 2007. - 592 с.
4. Ларионов, А.Д., Нечитайло, А.И. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - М.: ТК Ведби: Проспект, 2008. - 360 с.
5. Медведев, М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник. - М.: Омега - Л, 2007. - 418 с.
6. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. - 3 - е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2009. - 480 с.
7. Бухгалтерское дело: учебник для вузов/ под ред. Л.Т. Гиляровской. - 2 - е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2007. - 423 с.
8. Каморджанова, Н.А., Карташова, И.В. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для вузов. - 5 - е изд. - СПб.: Питер, 2007. - 320 с.
9. Перверзев, М. П., Лунева, А. М. Бухгалтерский учет: учеб. пос. для вузов. - М.: ИНРРА - М, 2009. - 240 с. - (Высшее образование).

10. Пономарева, Л.В., Стельмашенко, Н.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача): учеб. пос. для вузов. - 3 - е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 219 с.
11. Пошерстник, Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебно - практ. пос. - М.: ТК Велби: Проспект, 2007. - 552 с.
12. Все положения по бухгалтерскому учету. - 4 - е изд. - М.: Ось-89, 2008. - 192 с.
13. 22 положения по бухгалтерскому учету: сборник документов. - М.: Омега - Л, 2008. - 368 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.buh.ru/document>
2. <http://www.buhgaleria.ru>
3. http://forum.infostart.ru/bitrix/components/bitrix/forum.interface/show_file
4. http://www.reghelp.ru/article/noviy_poryadok_vedeniya.shtml
5. http://www.lawlinks.ru/view_data
6. <http://torglocman.com/book/export/html>
7. <http://www.fineco-biz.com/cms/vedenie-kassoveh-operacii.php>
8. <http://www.consultant.ru>

ОТВЕТЫ НА ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

Кассир Петрова.

Проверил и принял документы в количестве трех приходных и пяти расходных

Бухгалтер Сазонова.

Ответы на вопросы:

- 1) Нет.
- 2) Нет.

Заполним кассовую книгу за 21.10.2012 г. по приведенной ниже форме. Остаток денег в кассе на начало 21.10.2012 г. – 100 рублей.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	От кого получено или кому выдано	Кор.счета		Сумма, руб.
		дебет	Кредит	
1	ПКО №20 Получены деньги из банка по чеку на зарплату	50	51	8700
	На хозяйственные нужды	50	51	6000
2	ПКО №21 Получено от ЗАО «Интра» за реализованную продукцию	50	62	9600
3	ПКО №22 Получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева	50	71	3000
4	РКО №40 Платежная ведомость №10 Выдана заработная плата за сентябрь	70	50	8700
5	РКО №41 Выдано в подотчет завхозу Яковлеву на хозяйственные расходы	71	50	1000
6	РКО № 42 Оплачен счет поставщика №17 за материалы	71	50	1200
7	РКО №43 Выплачены алименты Святовой Т.П.	76	50	500
8	РКО №44 Квитанция банка №18. Сданы в банк сверхлимитные суммы	51	50	15900

Оформление данных за 21.10. 2012 г. из кассовой книги в журнал ордер №1 по кредиту 50 «Касса» и ведомость № 1 по дебету счета 50 «Касса»

ЖУРНАЛ-ОРДЕР №1. по кредиту счета 50 «Касса» – в дебет счетов октябрь 2012г.												
№	Дата или за какие числа	№ 08	№ 51	№ 70	№71	№ 76	№ 60	№ _	№ _	№ _	№ _	ИТОГО
I	21.10. 2012		15900	8700	2200	500						27300
	итого		15900	8700	2200	500						27300

ВЕДОМОСТЬ №1. По дебету счета 50 «Касса»												
С кредита счетов:												Сальдо на начало месяца 100
№	Дата или за какие числа	№ 90/1	№ 51	№ 70	№71	№ 76	№ 62	№ _	№ _	№ _	№ _	ИТОГО
I	21.10.2012		14700		3000		9600					27300
	итого		14700		3000		9600					27300
												Сальдо на конец месяца 100

Тест

№ вопроса	Вариант ответа
1.	А
2.	А
3.	А

ГЛОССАРИЙ

Активы — совокупность имущественных средств хозяйствующего субъекта, хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся факторов ее деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем.

Бухгалтерский баланс — форма бухгалтерской отчетности; способ экономической группировки состава и размещения ресурсов хозяйствующего субъекта, включаемых в актив баланса, и юридических источников их формирования.

Бухгалтерская отчетность — единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности. Составляется на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Бухгалтерский учет — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерская служба — структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы.

Внеоборотные активы — активы организации, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета относятся к основным средствам, нематериальным активам, доходным вложениям в материальные ценности и другим активам, включая расходы, связанные с их строительством (незавершенное строительство) и приобретением.

Внутренняя отчетность — используемая для нужд управления организации система сбора информации в денежном и натуральном измерении о фактах хозяйственной деятельности, влияющих на финансовые, производственные и технологические показатели.

Выручка от продажи — доходы от обычных видов деятельности, от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

Годовая бухгалтерская отчетность — отчетность, которая составляется за отчетный год. Отчетным годом является период продолжительностью 12 месяцев; в России он начинается 1 января и заканчивается 31 декабря календарного года включительно.

Дата подписания бухгалтерской отчетности — дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

Денежные средства — деньги в кассе и средства на счетах в банке (банках), которыми организация может свободно распоряжаться.

Доходы организации — увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и/или погашения обязательств, которое приводит к увеличению капитала организации (за исключением вкладов участников (собственников имущества)).

Капитал (чистые активы) — остаточная величина, определяемая как разница активов и обязательств. Характеризуют величину активов, свободных от обязательств.

Оборотные активы — раздел Бухгалтерского баланса, в котором отражаются запасы, дебиторская задолженность, финансовые вложения, денежные средства и другие активы, срок обращения (погашения) которых менее 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

Отчетная дата — дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Отдельный баланс — система показателей, которая формируется подразделением организации и отражает его имущественное и финансовое положение на отчетную дату для нужд управления организацией, в том числе — составления бухгалтерской отчетности.

Отчетный период — период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность, — месяц, квартал, год.

Отчет о движении денежных средств — одна из составляющих бухгалтерской отчетности. Характеризует наличие, поступление и расходование денежных средств в организации в отчетном периоде.

Отчет о прибылях и убытках — одна из составляющих бухгалтерской отчетности. Характеризует финансовые результаты деятельности организации за отчетный период.

Пассивы — совокупность обязательств, предполагающих возникновение задолженности организации вследствие ее хозяйственной деятельности, расчеты по которой приводят к оттоку средств.

План счетов бухгалтерского учета — схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. Содержит наименования и номера систематических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Положение (стандарт) по бухгалтерскому учету (ПБУ) — нормативный документ второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Обобщает принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержит основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждаются Минфином России.

Расходы организации — уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Себестоимость продукции, работ и услуг — выраженные в денежной форме затраты всех видов ресурсов: основных фондов, природного сырья, материалов, топлива и энергии, труда, используемых непосредственно в процессе изготовления продукции и выполнении работ, а также для совершенствования условий производства.

Статистический учет — общегосударственная система сбора, обработки и накопления информации, позволяющая осуществить количественную и качественную оценку массовых социально-экономических явлений и процессов с целью выработки эффективных решений по управлению отечественной экономикой.

Статья бухгалтерской отчетности — числовой показатель бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и других форм бухгалтерской отчетности. Статьи могут объединяться в группы статей, в разделы.

Текущая деятельность — основная деятельность, направленная на получение дохода, а также иная деятельность организации, которая не относится к инвестиционной и финансовой деятельности.

Учетная политика организации — совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Финансовая деятельность — деятельность, приводящая к изменениям в собственном и заемном капитале организации в результате привлечения средств, за исключением кредиторской задолженности.

Чистая прибыль — показатель, характеризующий конечный финансовый результат деятельности организации за отчетный период. Является источником выплаты дивидендов и средств, направляемых на образование резервного капитала (фонда) и на прирост капитала организации.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

1. Основные нормативные документы, на базе которых производится ведение кассовых операций.
2. Хранение и порядок выдачи наличных денег.
3. Понятие лимита остатка денежных средств в кассе и виды его расчетов.
4. Прием денежной наличности учреждениями банков.
5. Прогнозирование наличного денежного оборота.
6. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.
7. Обеспечение сохранности денежных средств при их доставке силами организации.
8. Обеспечение сохранности денежных средств при их доставке подразделениями инкассации.
9. Организация кассовой работы на предприятии.
10. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.
11. Принцип заполнения кассовых документов.
12. Расчеты с использованием банковских карт.
13. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признак подделки денежной наличностью.
14. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).
15. Инвентаризация кассы.
16. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
17. Принцип заполнения журнала регистрации хозяйственных операций.

ДОГОВОР

О полной индивидуальной материальной ответственности

ЗАО «Надежда»

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя Степанова Владимира Петровича или его заместителя Романова Игоря Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и кассир Петрова Нина Федоровна, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим Законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применению в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

614600, г. Пермь,

ул. Ветлужская, д. 207, кв. 195.

Работодатель: _____ Степанов В.П.

614600, г. Пермь,

у. Глазовская, д. 67, кв. 9

Петрова Н.Ф.

Дата заключения договора

06 марта 20XX г.

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер доку- мента	Дата составле- ния

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от “ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____

(расшифровка
подписи)

Кассир _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к УМП по МДК «Бухгалтер-кассир»

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

_____ организация
_____ структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

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

Выдать _____
_____ фамилия, имя, отчество

Основание: _____
Сумма _____ руб. _____ коп.
_____ прописью

Приложение _____
Руководитель организации _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил _____ руб. _____ коп.
_____ прописью

« _____ » _____ г. _____ Подпись _____

По _____
_____ наименование, номер, дата и место выдачи документа,
_____ удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению Банка
России
от 19 июня 2012 года
№ 383-П
“О правилах осу-
ществления перевода
денежных средств”

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Плательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		Сч. №		
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
		Код	Рез. поле	
Получатель				

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

(название банка, № доп. офиса)

(адрес банка)

(дата и время составления
выписки)

Форма

№ _____

БИК _____

Выписка по счету

(наименование организации владельца счета)

за _____

(дата, период)

ДПД: _____

Исполнитель: _____

Счет
№ _____

Входящий остаток:

<i>Дата оп- ции</i>	<i>№ док.</i>	<i>Вид оп.</i>	<i>БИК банка корр.</i>	<i>Корр. счет</i>	<i>№ счета отправителя/ получателя</i>	<i>№ корреспондирующего счета</i>	<i>Содержание операции</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>

Итого обороты:

Исходящий остаток:

При получении выписки Вам следует проверить правильность вышеприве-
денных данных.

В случае не получения рекламации в течении 10 дней выписка считается
подтвержденной.

Информация: Курс ЦБ РФ на _____ = _____ за 1 RUR

Операции по расчетному счету

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственных операций	Первичные документы
51	50	Зачислены на расчетный счет денежные средства, сданные из кассы организации.	Мемориальный ордер (0401108), Выписка банка по расчетному счету
51	51	Зачислены на расчетный счет денежные средства с других расчетных счетов организации.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Выписки банков по расчетным счетам.
51	55	Зачислены на расчетный счет неиспользованные суммы по аккредитивам.	Аккредитив (0401063), Выписки банка по расчетному и специальному счетам
51	58-3	Возвращены займы, выданные другим организациям.	Платежное требование (0401061), Выписка банка по расчетному счету
51	60	Возвращены излишне уплаченные денежные средства поставщикам и подрядчикам.	Платежное требование (0401061) Выписка банка по расчетному счету
51	62	Получены денежные средства от покупателей и заказчиков: - в оплату проданной продукции (работ, услуг), - в качестве авансовых платежей в счет предстоящей поставки продукции (работ, услуг), - в оплату проданных основных средств, - в оплату проданных нематериальных активов	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064) Выписка банка по расчетному счету
51	62	Оплачены проданные ценные бумаги и другие финансовые вложения.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	62	Получена плата по договору переуступки права требования.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	62	Получена плата по договору аренды (при отнесении доходов от аренды к доходам по обычным видам деятельности)	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	66	Получены: - краткосрочные кредиты банков, - краткосрочные займы от других организаций.	Выписка банка по расчетному счету
51	67	Получены:	Выписка банка по расчетному

		- долгосрочные кредиты банков, - долгосрочные займы от других организаций.	счета
51	75-1	Получены денежные средства в качестве вклада в уставный капитал.	Выписка банка по расчетному счету
51	76-1	Получены денежные средства по расчетам со страховыми организациями.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	76-2	Получены денежные средства по расчетам по претензиям.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	76-3	Получены доходы от участия в других организациях.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	76	Получены денежные средства от прочих дебиторов в погашение задолженности.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
51	91-1	Поступили денежные средства от продажи валюты.	Выписка банка по расчетному счету
51	91-1	Отражены поступления дебиторской задолженности, списанной ранее как нереальная ко взысканию.	Выписка банка по расчетному счету
51	91-1	Зачислены проценты на остаток денежных средств на расчетном счету	Выписка банка по расчетному счету
51	91-1	Получена плата по договору аренды (при отнесении доходов от аренды к прочим поступлениям).	Выписка банка по расчетному счету
51	98-2	Отражены безвозмездно полученные денежные средства.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061), Платежное требование-поручение (0401064), Выписка банка по расчетному счету
50	51	Денежные средства с расчетного счета получены в кассу организации.	№ КО-1 "Приходный кассовый ордер", Выписка банка по расчетному счету
51	51	Перечислены с расчетного счета денежные средства на другие расчетные счета организации.	Платежное поручение (0401060), Платежное требование (0401061),

			Платежное требование-поручение (0401064) Выписка банка по расчетному счету
55	51	Перечислены денежные средства на аккредитив или специальный счет организации с её расчетного счета.	Аккредитив (0401063), Выписки банка по расчетному и специальному счетам
57	51	Списаны со счета денежные средства на покупку валюты.	Поручение на покупку валюты, Выписки банка по расчетному (рублевому, валютному) счетам.
58-3	51	Перечислены займы другим организациям.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
58-4	51	Перечислен вклад по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности).	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
58-1	51	Перечислены вклады в уставный капитал других организаций.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
58-1, 58-2	51	Приобретены ценные бумаги других организаций.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
58	51	Приобретены: - векселя других организаций, - депозитные сертификаты, - государственные ценные бумаги, - прочие финансовые вложения.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
60	51	Перечислены денежные средства в оплату поставленной продукции (работ, услуг) поставщикам и подрядчикам.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
60	51	Перечислены авансы поставщикам и подрядчикам.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
60	51	Погашены векселя, выданные в счет обеспечения задолженности перед поставщиками и подрядчиками.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
60	51	Уплачены проценты по векселям выданным.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
62	51	Возвращены покупателям и заказчикам излишне полученные средства в оплату проданной продукции (работ, услуг).	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
62	51	Возвращены авансы покупателям и заказчикам.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
66	51	Погашаются: - краткосрочные кредиты банков, - проценты по краткосрочным кредитам банков, - векселя, выданные в обеспечение задолженности по краткосрочным кредитам банков, - проценты по векселям, выданным в обеспечение задолженности по краткосрочным кредит	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету

66	51	Погашаются: - краткосрочные займы, - проценты по краткосрочным займам, - векселя, выданные в обеспечение задолженности по краткосрочным займам, - проценты по векселям, выданным в обеспечение задолженности по краткосрочным займам.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
67	51	Погашаются: - долгосрочные кредиты банков, - проценты по долгосрочным кредитам банков, - векселя, выданные в обеспечение задолженности по долгосрочным кредитам банков, - проценты по векселям, выданным в обеспечение задолженности по долгосрочным кредитам	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
67	51	Погашаются: - долгосрочные займы, - проценты по долгосрочным займам, - векселя, выданные в обеспечение задолженности по долгосрочным займам, - проценты по векселям, выданным в обеспечение задолженности по долгосрочным займам.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
75-2	51	Перечислены доходы (дивиденды) участникам организации.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
76-1	51	Перечислены денежные средства по расчетам по страхованию.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
76-2	51	Перечислены денежные средства по расчетам по претензиям.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
91-2	51	Оказана безвозмездная финансовая помощь сторонним организациям и физическим лицам.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
76	51	Перечислены денежные средства прочим кредиторам в погашение задолженности.	Платежное поручение (0401060), Выписка банка по расчетному счету
91-2	51	Списаны денежные средства за расчетно-кассовое обслуживание.	Выписка банка по расчетному счету

Операции по валютному счету

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственных операций	Первичные документы
52	50	Зачислены на валютный счет денежные средства, сданные из кассы организации.	№ КО-2 "Расходный кассовый ордер", Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	52	Зачислены на валютный счет денежные средства: - с других текущих валютных счетов организации, - с транзитного валютного счета.	Выписки банков по валютным расчетным счетам.
52	55	Зачислены на валютный счет неиспользованные суммы по аккредитивам.	Аккредитив (0401063), Выписки банка по валютному и специальному счетам
52	57	Зачислена приобретенная валюта на текущий валютный счет организации.	Выписки банка по валютному и специальному счетам
52	57	Зачислены на валютный счет переводы в пути в иностранной валюте.	Выписки банка по валютному и специальному счетам
52	60	Возвращены излишне уплаченные поставщикам и подрядчикам валютные средства.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	62	Получены средства от покупателей и заказчиков в оплату проданной продукции (работ, услуг).	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	62	Получены авансовые платежи от покупателей и заказчиков в счет предстоящей поставки продукции (работ, услуг).	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	62	Оплачены проданные: - основные средства, - нематериальные активы, - материалы, - незавершенное строительство и оборудование.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	62	Оплачены проданные ценные бумаги и другие финансовые вложения.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	62	Получена плата по договору аренды (если доходы от аренды рассматриваются как доходы от обычных видов деятельности).	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	62	Получена плата по договору переуступки права требования.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	66	Получены краткосрочные кредиты банков.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	67	Получены долгосрочные кредиты банков.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	75-1	Получены денежные средства в иностранной валюте в оплату акций организации или в качестве вноса в её уставный капитал.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	76-1	Получены денежные средства в иностранной валюте по расчетам за страхование.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	76-2	Получены денежные средства в иностранной валюте по расчетам по претензиям.	Выписка банка по валютному расчетному счету.

52	76-3	Получены доходы от участия в других организациях.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	76	Получены денежные средства от прочих дебиторов в погашение задолженности.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	91-1	Получена плата по договору аренды (если доходы аренды рассматриваются как прочие поступления).	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	91-1	Отражены поступления дебиторской задолженности, списанной ранее как нереальная ко взысканию.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	91-1	Зачислены проценты на остаток денежных средств на валютном счете организации.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	91-1	Отражены положительные курсовые разницы по счетам организации в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	98-2	Отражены безвозмездно полученные денежные средства в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
50	52	Поступили денежные средства кассу организации с её валютного счета.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
52	52	Перечислены с валютного счета денежные средства на другие валютные счета организации.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
55-1	52	Перечислены денежные средства с валютного счета организации на аккредитив.	Выписки банка по валютному и специальному счетам
57	52	Перечислены с текущего счета средства в иностранной валюте на покупку рублей Российской Федерации.	Выписки банка по валютному и специальному счетам
57	52	Списаны средства с транзитного валютного счета организации для обязательной продажи валюты.	Выписки банка по валютному и специальному счетам
58-1	52	Перечислены вклады в уставный капитал других организаций.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
58-1, 58-2	52	Приобретены ценные бумаги других организаций, номинированные в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
58	52	Приобретены депозитные сертификаты в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
58-2	52	Приобретены государственные ценные бумаги, номинированные в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
58	52	Приобретены прочие финансовые вложения в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
60	52	Перечислена иностранная валюта в оплату поставленной продукции (работ, услуг) поставщикам и подрядчикам.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
60	52	Перечислены авансы поставщикам и подрядчикам в иностранной валюте.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
62	52	Возвращены покупателям и заказчикам средства, излишне полученные в оплату проданной продукции (работ, услуг).	Выписка банка по валютному расчетному счету.
62	52	Возвращены авансы покупателям и заказчикам.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
66	52	Погашены: - краткосрочные кредиты банков, - краткосрочные займы.	Выписка банка по валютному расчетному счету.

66	52	Погашены: - проценты по краткосрочному кредиту банков, - проценты по краткосрочному займу.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
67	52	Погашены: - долгосрочные кредиты банков, - долгосрочные займы.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
67	52	Погашены: - проценты по долгосрочному кредиту банков, - проценты по долгосрочному займу.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
71	52	Выданы денежные средства в иностранной валюте под отчет.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
75-2	52	Перечислены доходы (дивиденды) в иностранной валюте участникам организации.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
76-1	52	Перечислены денежные средства по расчетам за страхование.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
76-2	52	Перечислены денежные средства по расчетам по претензиям.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
76	52	Перечислены денежные средства прочим дебиторам и кредиторам.	Выписка банка по валютному расчетному счету.
91-2	52	Списаны средства за расчетно-кассовое обслуживание.	Выписка банка по валютному расчетному счету.

Приложение 8
к УМП по МДК «Бухгалтер-кассир»

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

		Код
Форма по ОКУД		0317013
по ОКПО		78537126
организация		
структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	Номер	
приказ, постановление, распоряжение	дата	
ненужное зачеркнуть	Вид операции	

Номер доку-мента	Дата составления	

АКТ
инвентаризации наличных денежных средств
находящихся по состоянию на _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход,

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	_____ руб.	_____ коп.	
2) марок	_____ руб.	_____ коп.	
3) ценных бумаг	_____ руб.	_____ коп.	
4)	_____ руб.	_____ коп.	
5)	_____ руб.	_____ коп.	
Итого фактическое наличие на сумму	_____ цифрами		

_____ прописью
_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____
_____ цифрами

_____ прописью
_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:

	излишек	_____ руб.	
	недостача	_____ руб.	_____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____, расходного № _____

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

ЗАДАНИЕ № 1.

ЗАДАЧА

Для решения этого задания Вам понадобятся следующие данные:

Название предприятия	ООО "Кира" (общество с ограниченной ответственностью)
Основано учредителями	компания "Транзит", фирма "Стройнэк", филиал "Трэкобанка"
Адрес	Пермь, ул. Пограничная 48
Расчетный счет	40403800000055467048 Коммерческий банк "Дзержинский", г. Пермь
Корреспондентский счет	30101810800000000004
БИК	045744709
ИНН	5905003672
Основное направление деятельности	производственная деятельность, коммерческая деятельность, торговля
Отчетный период	сентябрь 2012 года
Фамилии, имена и отчества должностных лиц:	
Генеральный директор	Дробинин В.И.
Главный бухгалтер	Маркелова Т.Н.
Бухгалтер	Нестеренко З.И.
Кассир	Мальцева Л.К.
Сотрудники:	Соколов Н.И., Трофимов С.А.

Данные для заполнения кассовых документов:

1) Начальный остаток на 01.09.2012 г.: 1 600 руб.

2) Хозяйственные операции за сентябрь 2012г.

* 04.09.12 – с расчетного счета в кассу по чеку номер 384101 получена сумма на выплату заработной платы и командировочные расходы 64 400 рублей.

* **04.09.12 – выдана из кассы заработная плата за август 2012 года по ведомости № 12 – 53 170 руб.**

* 04.09. 12 – на расчетный счет из кассы сдана сверхлимитная сумма – 9 840 рублей.

05.09.12 – из кассы выдано Нестеренко З.И. на хозяйственные расходы – 1 400 руб.

05.09.12 – в кассу поступила сумма выручки от ЧП «Марс» за реализацию услуг – 2 000 рублей.

* 06.09.12 – выдано из кассы под отчет на хозяйственные нужды Трофимову С.А. – 650 руб.

* 07.09.12 – Мальцева Л.К. произвела возврат неиспользованной подотчетной суммы – 800 руб.

09.09.12 – виновное лицо внесло наличными деньгами часть причиненного ущерба – 750 руб.

11.09.12 – с расчетного счета получена депонированная ранее заработная плата – 15 560 руб.

15.09.12 – выдан перерасход подотчетной суммы Трофимову С.А. – 1 270 руб.

17.09.12 – выдана из кассы депонированная заработная плата – 15 560 руб.

19.09.12 – внесен наличными денежными средствами взнос учредителей предприятия – 1 000 руб.

21.09.12 – в кассу зачислены денежные средства, числящиеся в пути – 70 руб.

22.09.12 – Нестеренко З.И. возвратил в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы – 210 руб.

23.09.12 – в результате инвентаризации выявлены излишки денежных средств – 600 руб.

24.09.12 – работнику предприятия была выдана ссуда в размере – 500 рублей.

29.09.12 – Дробинину В.И. выдано на командировочные расходы – 2 000 руб.

29.09.12 – в кассу получены денежные средства за сданное в аренду имущество – 2 800 руб.

30.09.12 – из кассы выдан перерасход подотчетной суммы Дробинину В.И. – 2 140 руб.

3) Выдана заработная плата за август по ведомости № 12. Были использованы следующие данные для составления платежной ведомости:

* Дробинин В.И. – 15 600 руб. – получил,

* Маркелова Т.Н. – 13 000 руб. – получила,

* Нестеренко З.И. – 11 510 руб. – получила,

* Мальцева Л.К. – 11 200 руб. – получила,

* Соколов Н.И. – 1 860 руб. – получил,

* Трофимов С.А. – 11 440 руб. – не получил.

Задание

1. Составить за 4 сентября 2012г. приходный кассовый ордер (нумеруя его с № 50) и расходные кассовые ордера (нумеруя их с № 40). Зарегистрировать их в журнале расходных и приходных кассовых ордеров (журнал составить самим).
2. Составить платежную ведомость № 12 на выдачу заработной платы.
3. Составить кассовый отчет за 04.09. 2012г., нумеруя его № 20 и обработать его.
4. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по кассе за сентябрь 2012 года.
5. Составить Журнал-ордер №1, Ведомость №1 за сентябрь 2012г.

ЗАДАНИЕ № 2.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗАДАЧА

Все расчеты производятся студентом самостоятельно.

Остатки по счетам на 01 января 2012 года:

№ п/п	Наименование счета	№ счета	Сумма, руб.
1.	Касса Касса организации Денежные документы В том числе Путевка Проездные документы	50 50.1 50.3	5200 2200 3000
2.	Расчетные счета	51	441 000
3.	Валютные счета	52	4002 (1385)
4.	Специальные счета в банке (всего) В том числе: Аккредитивы Чековые книжки (пластиковые карты) Специальные счета в банке	55 55.1 55.2 55.3	958 000 750 000 5000 203 000
5.	Переводы в пути	57	45 000

Задание:

В январе по счету 50 «Касса» субсчету «Касса организации», были учтены хозяйственные факты, изложенные в таблице 1.1.

Кассовые операции ЗАО «Надежда» за январь 2012 г.

Таблица 1.1.

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание хозяйственной операции	Кор. Счет	Сумма, руб.	
					приход	расход
1.	04.01	№1 КО-1	Поступили средства со специального счета организации			
2.	04.01	№1 КО-2	Выдано пособие участникам Чернобыльской аварии			
3.	05.01	№2 КО-1	Приняты от Фильченкова Ивана Викторовича денежные средства в кассу организации за проданную продукцию			
4.	05.01	№2 КО-2	Сданы денежные средства от продажи путевки на расчетный счет			
5.	10.01	№3 КО-2	Выплачены из кассы суммы, удержанные по исполнительным листам в пользу третьих лиц (алименты с Егорова и Журавлева) за декабрь 2012 г.			
6.	11.01	№3 КО-1	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы			
7.	11.01	№4 КО-1	Выдано в подотчет Антонову А.А.			
8.	12.01	№4 КО-1	Получены с расчетного счета денежные средства на выдачу займа работнику			
9.	12.01	№5 КО-2	Выдан беспроцентный заем Борису			
10.	15.01	№5 КО-1	В кассу с расчетного счета получены денежные средства для выплаты заработной платы, дивидендов и депонированной заработной платы			
11.	15.01	№6 т-53 КО-2	По ведомости выплачена заработная плата и дивиденды работникам			
12.	15.01	№7 КО-2	Выплачена депонированная заработная плата за ноябрь			
13.	18.01	№8 КО-2	Сданы на расчетный счет денежные средства в сумме депонированной заработной платы за декабрь 2012 г.			
14.	23.01	№6 КО-1	Получено в кассу для выдачи на командировочные нужды			
15.	23.01	№9 КО-2	Погашена задолженность согласно предоставленному авансовому отчету			
16.	24.01	№7 КО-151	Поступили денежные средства от продажи лома			
17.	24.01	№8 КО-1	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы			
18.	24.01	№10 КО-1	Получены с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы			
19.	28.01	№9 КО-1	Возвращены денежные средства, не использованные для покупки билетов			

Необходимо:

1. Оформить приходный и расходный кассовые ордера по хозяйственным фактам, зарегистрированным 5 января 2012 г.;
2. Составить журнал регистрации хозяйственных операций на основании хозяйственных операций, представленных в таблице 1.1.;
3. Заполнить лист кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых ордеров за 5 января 2012 г.;
4. Заполнить журнал ордер №1 и ведомость №1 за январь 2012 г.
5. По окончании месяца, провести инвентаризацию кассы. Заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма N ИНВ-15).

Журнал регистрации хозяйственных операций за январь 2012 г.

Таблица 1.2

№	Дата	Содержание хозяйственного факта	Кор. Счета		Сумма, Руб.
			Дт	Кт	

Таблица 1.3.

ЖУРНАЛ-ОРДЕР №1. по кредиту счета 50 «Касса» – в дебет счетов за август 2012 г.												
№	Дата или за какие числа	№ 50.3	№ 51	№ 55	№70	№ 71	№ 73	№76	№ 86	№ _	№ _	ИТОГО

Таблица 1.4.

ВЕДОМОСТЬ №1. По дебету счета 50 «Касса»												
С кредита счетов:		Сальдо на начало месяца										ИТОГО
№	Дата или за какие числа	№ 50.3	№ 51	№ 55	№70	№ 71	№ 73	№76_	№86_	№_	№_	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Сальдо на конец месяца _____												

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ИРИНА ИВАНОВНА БАЙДИНА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**
Бухгалтер–кассир

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

*Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

Редактор И.И. Байдина

Подписано в печать 30.01.2013. Формат 60×90 1/8.

Усл. печ. л. 7,5

Тираж 60 экз.

Редакционно-издательский отдел
НОУ СПО «Финансово-экономический колледж»
614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А тел.: 238-86-60