

**Министерство сельского хозяйства РФ
Новозыбковский филиал
ФГБОУ ВО «Брянский государственный
аграрный университет»**

Скоробогатая Т.В.

***ПМ.05 Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих***

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Учебное пособие

Новозыбков 2015

УДК 331.1(07)

ББК 65.24

С 44

Скоробогатая Т.В. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: учебное пособие/Сост. Т.В.Скоробогатая. – Брянск. Издательство Брянский ГАУ, 2015. – 94 с.

Учебное пособие составлено в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Печатается по решению методического совета

Новозыбковского филиала Брянского ГАУ

© Брянский ГАУ, 2015

© Скоробогатая Т.В., 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Организация наличного	
и безналичного денежного обращения	6
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного.....	
и безналичного обращения Российской Федерации	6
1. Правовое регулирование денежного обращения в	
Российской Федерации. Основы налично-денежного оборота	6
Вопрос 1. Правовое регулирование денежного обращения	
в Российской Федерации. Основы налично-денежного	
оборота	6
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота ..	22
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы.....	
с денежной наличностью.....	30
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	30
Тема 2. 2 Порядок совершения операций с наличными	
деньгами и безналичными расчетами	39
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными,	
сомнительными и имеющие признаки подделки денежной	
наличностью.....	70
Тема 2. 4. Организация работы на контрольно - кассовых	
машинах (ККМ).....	77
Тема 2. 5. Ревизия ценностей и проверка организации	
кассовой работы	86
Список использованной литературы:	92

ВВЕДЕНИЕ

Чтобы проводить денежные расчеты с поставщиками, подрядчиками, принимать выручку от покупателей, а также проводить расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с физическими и юридическими лицами по другим различным операциям, связанным с приемом и расходом наличных денег во всех организациях образуют кассу. Участок же учета денежной наличности требует от учетного работника не только знаний, внимательности, аккуратности, но и еще врожденных свойств характера - скрупулезности и педантичности.

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций:

1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
3. Работать с формами кассовых и банковских документов.
4. Оформлять кассовые и банковские документы.
5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

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.

Данное пособие поможет студентам специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приобрести теоретические и практические навыки организации денежного обращения на предприятии.

Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации

План:

1. Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации. Основы налично-денежного оборота
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Выдача денежной наличности на определенные цели.
5. Понятие лимита.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.

Вопрос 1. Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации. Основы налично-денежного оборота

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.

Обращение наличных денег регулируется как часть совокупного денежного оборота и осуществляется ЦБ РФ

Обращение наличных денег начинается с их эмиссии, т.е. выпуска в обращение. Эмиссия наличных денег, организация их обращения и изъятия на территории РФ осуществляется исключительно Банком России. Образцы банкнот и монет утверждаются Банком России по согласованию с высшим представительным (законодательным) органом РФ. При этом периодически осуществляется и модификация банкнот и монет.

Организуя наличное денежное обращение, Банк России осуществляет следующие *функции*:

- прогнозирование и организация производства,
- перевозка и хранение банкнот и монеты,
- создание их резервных фондов;
- установление правил хранения, перевозки и инкассации наличных денег для кредитных организаций;
- установление признаков платежеспособности денежных знаков и порядка замены поврежденных банкнот и монеты, а также их уничтожения;
- определение порядка ведения кассовых операций.

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.

Проверять порядок соблюдения кассовой дисциплины возложено на налоговые органы.

Вопрос 2. 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.

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.

Прием денежной наличности от организаций - владельцев счетов в приходную кассу кредитной организации производится по объявлениям на взнос наличными, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции (в дальнейшем по тексту - объявление на взнос наличными). Организации могут вносить наличные деньги только на свой расчетный (текущий) счет.

Операционный работник проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его, отражает сумму денег в кассовом журнале по приходу и передает объявление на взнос наличными в кассу.

Получив объявление на взнос наличными, кассовый работник приходной кассы проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника имеющемуся образцу, слича-

ет соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него банкноты поштучно, монету - по кружкам.

На столе кассового работника находятся только деньги лица, их вносящего. Все ранее принятые кассовым работником деньги хранятся в индивидуальных средствах хранения.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление на взнос наличными, квитанцию и ордер к нему, ставит печать на квитанции и выдает ее вносителю денег. Объявление на взнос наличными кассовый работник оставляет у себя, ордер к объявлению передает соответствующему операционному работнику.

В тех случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, а также при обнаружении неплатежных или сомнительных денежных знаков объявление на взнос наличными переоформляется на фактически вносимую сумму денег.

Первоначальный приходный документ кассовый работник перечеркивает, на обороте квитанции к объявлению представляет сумму фактически принятых денег, а также достоинства, серии, номера и сумму принятых на экспертизу сомнительных денежных знаков, подпись и возвращает операционному работнику. Вновь заполненное объявление на взнос наличными операционный работник проверяет, вносит исправления в кассовый журнал по приходу и на сомнительные денежные знаки, подлежащие экспертизе, оформляет квитанцию 0402004 на оборотной стороне которой указывает достоинства, серии, номера сомнительных денежных знаков и общую сумму. Объявления на взнос наличными и квитанцию 0402004 операционный работник передает в кассу.

Квитанция 0402004 о принятых на экспертизу сомнительных денежных знаках и квитанция к объявлению на взнос наличными на фактически принятую сумму денег, подписанные

кассовым работником и скрепленные печатью кассы, выдаются клиенту. Первоначально оформленные объявление и ордер к объявлению на взнос наличными уничтожаются.

На неплатежных банкнотах кассовый работник проставляет дату, фамилию, штамп "В обмене отказано" с указанием наименования кредитной организации, расписывается и возвращает их клиенту.

Если клиентом деньги в кассу не были внесены, кассовый работник возвращает объявление на взнос наличными операционному работнику. Записи в кассовом журнале аннулируются, объявление на взнос наличными перечеркивается и помещается в кассовые документы дня.

Кассовый работник приходной кассы ведет ежедневные записи принятых от клиентов и сданных заведующему кассой денежных сумм в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Вопрос 3. Порядок и сроки сдачи наличных денег

В конце операционного дня на основании приходных документов кассовый работник составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов и сверяет сумму по справке с суммой фактически принятых им денег.

Справка подписывается кассовым работником, и указанные в ней кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах операционных работников. Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и справкой о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться заведующему кассой в течение операционного дня несколько

раз под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей). В этих случаях, до передачи денег, кассовый работник должен убедиться в том, что фактическое их наличие соответствует общей сумме по принятым приходным документам.

Все поступившие в течение операционного дня наличные деньги должны быть оприходованы в операционную кассу и зачислены на соответствующие счета клиентов в тот же рабочий день.

Вопрос 4. Выдача денежной наличности на определенные цели

Выдача наличных денег организациям производится по денежным чекам.

Для совершения расходных кассовых операций заведующий кассой выдает кассовым работникам расходных касс под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей). Полученную сумму кассовый работник записывает в книгу учета принятых и выданных денег (ценностей).

Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек операционному работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Получив денежный чек, кассовый работник:

- проверяет наличие подписей должностных лиц кредитной организации, оформивших и проверивших денежный чек, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;
- сличает сумму, проставленную в денежном чеке цифрами, с суммой, указанной прописью;
- проверяет наличие на денежном чеке расписки клиента в получении денег и данных его паспорта или удостоверения личности;
- подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче;
- вызывает получателя денег по номеру чека и спрашивает у него сумму получаемых денег;

- сверяет номер контрольной марки с номером на чеке и приклеивает контрольную марку к чеку;
- повторно пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента;
- выдает деньги получателю и подписывает чек.

Выдачу денег кассовый работник производит полными и неполными пачками и отдельными корешками банкнот по обозначенным на накладках и бандеролях суммам без полистного пересчета при условии сохранения неповрежденной упаковки. Деньги из неполных корешков, а также из пачек с поврежденной упаковкой выдаются кассовым работником полистным пересчетом. Монета, упакованная в мешки, выдается по надписям на ярлыках.

Совершение операций, при которых клиент, не внося денег, предъявляет одновременно денежный чек и объявление на взнос наличными, не допускается.

Выданные из кассы кредитной организации деньги, упакованные в полные и неполные пачки, получатель проверяет, не отходя от кассы, по пачкам и корешкам, а не упакованные в пачку корешки и отдельные банкноты - полистным пересчетом в присутствии кассового работника, выдавшего деньги. Монету проверяет по количеству мешков и суммам, указанным на ярлыках.

Клиент имеет право по своему желанию пересчитать в кредитной организации полученные деньги полистно. Доставка денег в помещение для пересчета клиентами и пересчет осуществляются в присутствии одного из работников кассового подразделения кредитной организации. На выявленные в результате пересчета недостачу или излишек денег составляется акт.

В конце операционного дня кассовый работник сверяет сумму полученных им под отчет денег с суммами, указанными в расходных документах, и фактическим остатком денег, после чего составляет справку о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет, подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовых журналах операционных работников.

Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Остаток наличных денег, расходные кассовые документы, отчетную справку кассовый работник сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) заведующему кассой.

При выполнении приходных и расходных операций одним кассовым работником составляется сводная справка о кассовых оборотах. Если операции по приходу или расходу осуществляются заведующим кассой, соответственно справка о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов или справка о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет также не составляются, обороты по приходу или расходу кассы включаются в сводную справку о кассовых оборотах.

Вопрос 5. Понятие лимита

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьезных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

Обособленные подразделения (филиалы, представительства), у которых открыт банковский счет, тоже устанавливают лимит кассы.

У платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО. Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки.

В список нарушений входят:

- расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;
- неоприходование или неполное оприходование в кассу денежных средств;

- несоблюдение порядка их хранения;
- накопление в кассе денежных средств сверх лимита.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

- в выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

Размер суммы, необходимой на выплату заработной платы (и других выплат сотрудникам) устанавливается согласно расчетно-платежным ведомостям.

Сроки выдачи зарплаты определяются руководителем и указываются в ведомостях. При этом, продолжительность срока хранения наличных денег в кассе сверх установленных лимитов, для выплаты заработной платы (других выплат сотрудникам) не может превышать 5 рабочих дней, включая день получения наличных денег на данные выплаты в банке.

Штраф за нарушение кассовой дисциплины:

Кодексом об административных правонарушениях (статья 15.1 КоАП) установлены штрафы:

- для юридических лиц - 40 000–50 000 руб.,
- для должностных лиц — 4 000–5 000 руб.

Правила расчета лимита остатка наличных денег изложены в приложении к Положению № 373-П. Согласно им, при установлении данного ограничения можно исходить или из объема поступлений, или из объема выдач наличных денег. Последний показатель используется при отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Существует несколько формул для определения лимита

1. Для определения лимита остатка наличных денег компания или ИП учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Вновь созданная организация или вновь зарегистрированный предприниматель – ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары (работы или услуги).

Расчет идет по формуле $L = V/P \times N$,

где L – лимит кассы, V – объем поступивших денежных средств в кассу предприятия (ИП) проданный за товар (работы или услуги), P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней), N – период времени между днями сдачи в банк наличных денег в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении компании или ИП в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – четырнадцати рабочих дней.

Пример 1.

Допустим на предприятии объем поступивших денежных средств в кассу составил: за декабрь 2014года – 350800 руб., за ноябрь 2014 года – 352 800 руб., за октябрь 2014 года – 286 400 руб. Сдача денежных средств в банк через инкассацию, например, происходит ежедневно.

Тогда лимит кассы будет следующим:

$$L = (350\ 800 + 352\ 800 + 286\ 400) / (21 + 21 + 22) \times 1$$

$$L = 990\ 000 \text{ руб.} / 64 \text{ дн.} \times 1 = 15\ 468 \text{ руб.}$$

2. Как рассчитать лимит наличных средств, если поступающая выручка в кассу отсутствует? Для этих целей предусмотрена вторая формула:

$$L = R/P \times N,$$

где R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, определяемый юридическим лицом, ИП, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

N – период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, – четырнадцати рабочих дней.

Пример 2.

Например, компания выдала средства в подотчет своим работникам в следующих размерах:

Октябрь 2014 года – 18 560 руб.,

Ноябрь 2014 года – 55 000 руб.,

Декабрь 2014 года – 38 500 руб.

Рабочие дни: 21 в октябре, 21 в ноябре, 22 в декабре – итого 64 дня.

Период времени между днями получения денежных средств в банке по чеку составил 5 дней.

Лимит = $(18\,560 + 55\,000 + 38\,500) / 64 \times 5 = 112\,060 / 64 \times 5 = 8\,756$ руб.

В Положении не оговаривается, на какой период нужно устанавливать лимит для кассы. Данный вопрос также остается на усмотрение руководителя организации. Лимит остатка кассы можно устанавливать на месяц, квартал, год или другой разумный срок. А также пересматривать в случае необходимости.

Расчёты в рамках одного договора между организациями и ИП могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

Приказ об установлении лимита кассы издаёт Руководитель.

Образец приказа на лимит остатка кассы.

Приказ о лимите кассы

ООО “Лиртио”

“30” декабря 2014г. Новозыбков

Приказ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании произведённого расчёта (приложение 1 к приказу) установить на предприятии лимит остатка наличных денежных средств в кассе на 2015 год размером 26000 рублей.

2. Ответственным лицом за соблюдение лимита кассы назначить кассира Германову И.И.

Генеральный директор ООО “Лиртио” _____ Торбик И.И.

Вопрос 6. Документация по оформлению наличного денежного обращения

Договор банковского счета обычно предусматривает, что организация может превращать свои безналичные деньги в наличные деньги, и наоборот. Для получения в банке наличных денег организация должна иметь чековую книжку, которую получает в банке по заявлению.

Чековая книжка относится к бланкам строгой отчетности, причем бланком строгой отчетности является каждый лист

чековой книжки, а чековая книжка – комплект бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности – это бланки, которые печатаются на государственных печатных фабриках на особой бумаге. На каждом бланке строгой отчетности указаны его серия и номер. Бланки строгой отчетности обладают несколькими степенями защиты, затрудняющими их подделку.

Каждый факт передачи бланков строгой отчетности из одной организации в другую или из организации физическому лицу регистрируется.

После полного использования чековой книжки организация обязана сдать ее обложку и то, что от нее останется, в коммерческий банк.

Чек заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой в соответствии с правилами, изложенными на обложке чековой книжки. Никакие поправки в чеке не допускаются – в случае ошибки чек следует полностью переписать. Испорченные чеки выбрасывать нельзя, их следует оставлять в чековой книжке и возвращать в коммерческий банк вместе с обложкой.

Чек выписан от имени организации на конкретного получателя денег и на конкретную сумму. На чеке проставлены две подписи – первая и вторая, а также оттиск печати. Эта информация продублирована в корешке чека.

На обороте чека указываются сведения о назначении платежа.

Чек принимается банком в течение 10 дней со дня его выписки. Для передачи в банк чек отрывается от чековой книжки по линии отрыва. Корешок чека при этом остается в чековой книжке.

Организация должна заранее предупредить банк о получении наличных денег и согласовывать с банком конкретное время, когда представитель организации может их получить. Это логично с точки зрения безопасности банка: ему лучше не держать в своем хранилище лишние запасы наличных денег.

Денежная сумма, указанная в чеке, должна соответствовать предельной сумме остатка денежных средств на расчетном

счете. Банк имеет право отказать организации в получении наличных денег, если, по его мнению, просьба организации недостаточно обоснована. Например, наличные деньги на выплату зарплаты организация может получать в банке только в соответствии с графиком выдачи заработной платы, а для расчетов с другой организацией можно получить не больше установленного предельного размера для наличных расчетов между юридическими лицами.

В реквизите чека «сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями.

Сумма прописью должна начинаться в самом начале строки и с большой буквы. Слово «рублей» указывается вслед за суммой прописью без свободного места.

Наличные денежные средства, поступающие в кассу организации, подлежат сдаче в коммерческий банк для последующего зачисления на ее расчетный счет. Организация имеет право вносить денежные средства только на свой расчетный счет.

В случае закрытия расчетного счета организация обязана вернуть банку полученные им ранее чековые книжки с неиспользованными корешками и чеками с указанием в сопроводительном письме номеров неиспользованных чеков.

Поступление наличных денег в кассу, в том числе по чеку, оформляют приходными кассовыми ордерами (форма № КО-1).

Приходный кассовый ордер состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции к нему.

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных доку-

ментов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Выдача наличных денег из касс организаций производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежащим образом оформленным другим документам.

К таким документам, например, относятся платежные и расчетно-платежные ведомости, по которым выдается зарплата работникам организации, заявления на выдачу денег и др. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными.

Сдача наличных денег в банк осуществляется по установленной форме объявления на взнос наличными (форма № 0402001).

Объявление состоит из трех частей: непосредственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера.

Первая часть объявления на взнос наличными остается в кассе банка. Вносителю денег выдается квитанция, которую он представляет в кассу организации. В кассе организации квитанция прилагается к расходному кассовому ордеру, по которому были выданы деньги для их сдачи в банк.

Ордер выдается организации на следующий день вместе с выпиской из банка, в которой отражено поступление сданных денег на расчетный счет организации.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные нормативные документы, регулирующие порядок организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ?
2. Перечислите правила приема денежной наличности учреждениями банков.
3. Каков порядок и сроки сдачи наличных денег?

4. Как происходит выдача денежной наличности на определенные цели?
5. Понятие лимита.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
7. Лимит остатка кассы – это...?
8. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
9. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
10. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
11. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
12. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
13. Назовите основные документы по оформлению наличного денежного обращения.

Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота

План:

1. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

Вопрос 1. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег

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:

1. Поступления торговой выручки от продаж потребительских товаров;
 2. Выручка пассажирского транспорта;
 3. Поступление квартплаты;
 4. Поступления выручки зрелищных мероприятий;
 5. Поступления налогов;
 6. Поступления от реализации недвижимости;
 7. Поступления на счета по вкладам (кроме Сбербанка);
 8. Поступления от предприятий связи;
 9. Поступления от учреждений Сбербанка;
 10. Поступления наличных денег от реализации государственных ценных бумаг;
 11. Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций;
- Итого по приходу:

Расход:

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

Итого по расходу:

Вопрос 2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности

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.

Вопросы для самопроверки:

1. С какой целью осуществляется прогнозирование наличного денежного оборота?
2. Назовите основные источники поступлений наличных денежных средств.
3. Назовите основные направления выдачи наличных денежных средств.
4. Каковы основные статьи анализа при прогнозировании кассовых оборотов?

**Тема 1. 3. Правила составления и представления
«Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных
организаций». Организация анализа состояния наличного
денежного оборота**

1. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.
2. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
3. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

**Вопрос 1. Сущность и понятие анализа состояния наличного
и безналичного денежного оборота. Объект анализа**

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».

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 (осо-

бенно 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.

Вопрос 2. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота

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.

Вопрос 3. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке

Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке собственными силами организации приведены в приложении № 2 в «Положении о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации утверждено ЦБ РФ 24 апреля 2008 г. N 318-П (в ред. Указаний Банка России от 27.02.2010 N 2405-У, от 13.05.2011 N 2632-У, от 07.02.2012 N 2783-У)»

Руководителям предприятий при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, обслуживанием средств охранно-пожарной сигнализации, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, обслуживанию средств

охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

- страдающие хроническими и психическими заболеваниями;
- систематически нарушающие общественный порядок;
- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

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 доставления 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.

Доставка наличных денежных средств при их сдаче в учреждения банков осуществляется 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 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.

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.

Вопросы для самопроверки:

1. Что является объектом анализа состояния наличного и безналичного обращения в стране?
2. Какую документацию используют при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота?
3. Перечислите основные правила по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии

План:

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.

Вопрос 1. Правила организации кассы на предприятии

Центральный банк России 12 октября 2011 года утвердил Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П. Документ вступил в силу с 1 января 2012 года и определяет порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами на территории Российской Федерации в целях организации на ней наличного денежного обращения. Оно распространяется на:

1. юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет;
2. организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения;
3. физических лиц, ведущих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, то есть на индивидуальных предпринимателей.

Основные правила организации ведения кассовых операций следующие:

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести кассовую книгу, записи в которой должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег);

- не допускается накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением дней выдачи заработной платы;

- хранение свободных денежных средств должно осуществляться на банковских счетах в банках, за исключением дней выдачи заработной платы.

Кассовые операции ведутся у юридического лица, индивидуального предпринимателя кассовым или иным работником, определенным указанными лицами из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассовый работник должен ознакомиться под роспись. Допускается ведение кассовых операций руководителем.

Формы документов для ведения кассовых операций соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299

Кассовые операции могут вестись с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель могут вносить наличные деньги для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- в банк;
- в организацию, входящую в систему ЦБ РФ, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег;
- в организацию федеральной почтовой связи.

При этом уполномоченный представитель обособленного подразделения может вносить наличные деньги для зачисления,

перечисления или перевода на банковский счет юридического лица в вышеуказанные организации в порядке, установленном юридическим лицом, и юридическому лицу.

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.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели должны внутренними документами определить порядок обеспечения сохранности ведения кассовых операций, в том числе порядок их хранения и транспортировки, а также порядок и сроки проведения ревизии кассы.

Сверхлимитные суммы должны храниться на банковских счетах в банках. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выплат заработной платы и стипендий, а также выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

Вопрос 2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности

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

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

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

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

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками следует

провести проверку для установления размера нанесенного ущерба и причин его возникновения. Для этого, как правило, создают комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

Административная и уголовная ответственность кассира: помимо материальной ответственности, кассир может быть привлечен к административной и даже к уголовной ответственности. При этом возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248 Трудового кодекса РФ).

Административная ответственность грозит в случае нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившегося:

1. в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
2. в неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;
3. в несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств;
4. в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов. Совершение данного правонарушения влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4000 до 5000 руб. (ст. 15.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

В случае присвоения или растраты кассиром вверенных

ему материальных ценностей (то есть хищения указанных ценностей) он подлежит уголовной ответственности (ст. 160 Уголовного кодекса РФ).

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

1. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
2. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Причем увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Постановлении Минтруда РФ N 85. Она является типовой, поэтому в нее можно вносить дополнения и изменения в зависимости от специфики деятельности учреждения.

Из содержания Типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение 2 к Постановлению Минтруда РФ N 85) вытекает, что этот договор заключается с работником, замещающим конкретную должность или выполняющим конкретную работу из числа поименованных в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

В договоре должны быть перечислены непосредственные обязанности работника, возлагаемые на него в связи с принятием полной материальной ответственности за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб. В нем также следует указать обязанности работодателя по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, включая его обязанности по созданию работнику условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности соответствующего имущества. Срок действия заключенного договора распространяется на все время работы с вверенным работнику имуществом работодателя. В случае перевода работника с одной должности, подпадающей под названный выше перечень, на другую должность, также предусмотренную этим перечнем, договор о полной индивидуальной материальной ответственности с работником должен быть перезаключен, поскольку при переводе изменяется трудовая функция работника, а следовательно, круг его обязанностей по обеспечению сохранности вверенного ему имущества, а также объем такого имущества.

Ниже приведен образец договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.

ДОГОВОР
о полной индивидуальной материальной ответственности
кассира

г. _____
«__» _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности денежных средств _____, действующее на основании _____ Устава, в _____ лице _____, с одной стороны, и _____ кассир-операционист _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Кассир _____ принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему денежных средств и документов, находящихся в кассе, и несет ответственность в установленном законом порядке.

2. Кассир обязуется:

- бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам;
- принимать меры по предотвращению ущерба;
- своевременно ставить в известность руководителя о наличии угрожающих сохранности средств и документам обстоятельств;
- производить прием денежных средств от населения за проданные товары и оказанные услуги предприятия и выдачу кассовых чеков;
- участвовать в инвентаризации кассы;
- возместить материальный ущерб, нанесенный предприятию по вине кассира.

3. Руководитель обязуется:

- создать необходимые условия для работы кассира и обеспечения сохранности вверенных ему средств;
- проводить инвентаризацию кассы в установленном порядке.

4. Договор вступает в силу с момента его подписания.

5. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у _____, другой - у материально-ответственного лица.

Работодатель

Материально ответственное лицо

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

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.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите нормативно - законодательный документ, регламентирующий порядок ведения кассовых операций в организации.
2. Перечислите правила организации кассовых операций на предприятии.
3. Что такое материальная ответственность?
4. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
5. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?

Тема 2. 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

План:

1. Правила приёма, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды.
2. Требование к ведению кассовой книги, хранение денег и денежных документов.
3. Расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
4. Пластиковые карты и работа с ними.
5. Требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

Вопрос 1. Правила приёма, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды

Деньги в кассу организации могут поступать из различных источников. Это могут быть средства, полученные из банка по чеку на выплату заработной платы и хозяйственные нужды, поступления от сотрудников организации в погашение задолженности перед организацией по выданным подотчетным средствам или предоставленным займам, выручка от реализации товаров (работ или услуг).

Расходиться наличные деньги могут на выплату заработной платы, выдаваться сотрудникам под отчет на хозяйственно-операционные расходы, сдаваться в уполномоченный банк и т.д.

При приеме денежных билетов и монет в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

Оформление кассовых операций производится первичными документами, составленными по формам, утвержденным

Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- № КО-1 «Приходный кассовый ордер»;
- № КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
- № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов»
- № КО-4 «Кассовая книга»;
- № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Помимо указанных выше форм первичной учетной документации по учету кассовых операций каждая организация обязана использовать также документы, формы которых установлены ЦБ России, в частности, кассовую заявку (форма №0408027) и денежный чек.

Наличные денежные средства организация, как правило, получает со своего расчетного счета, открытого в обслуживаемом банке в соответствии с установленным порядком.

Для получения наличных денежных средств с расчетного счета в банке на заработную плату и иные расходы организациям необходимо ежеквартально представлять в обслуживающие банки кассовые заявки по форме №0408027.

До наступления очередного (следующего) квартала организация в текущем квартале составляет и подает в банк кассовую заявку, в которой показывают источники поступления наличных денежных средств в организацию и направления их расходования в течение квартала.

Кассовая заявка подается в банк в двух экземплярах, один из которых с отметкой банка затем возвращается организации и хранится в бухгалтерии.

Поступление и расход наличных денег раскрываются в заявке с разбивкой данных за соответствующий квартал прошлого года, предыдущий квартал и предполагаемые прогнозные значения на следующий квартал.

Кассовая заявка подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью организации.

Получение наличных денежных средств из банка осуществляется в порядке и в пределах, установленных законодательством РФ, на основании надлежащим образом оформленного документа специальной формы – денежного чека.

Обслуживающий банк выдает организации денежные чеки в виде чековой книжки, содержащей, как правило, 25 или 50 чеков.

Банк осуществляет выдачу чековой книжки на основании заявления организации и взимает определенную плату за каждую выданную книжку. Выданные чековые книжки и номера чеков фиксируются в "Карточке с образцами подписей и оттиска печати" данной организации.

Денежный чек представляет собой приказ организации обслуживающему банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в чеке суммы наличных денег.

Каждый отдельный чек состоит из корешка чека и отрезной части чека (собственно чека) с контрольной маркой, расположенной в верхнем правом углу чека. Все эти части одного конкретного чека имеют одинаковый порядковый номер (буквенные и цифровые коды), например чек АЛ 1233598.

При выдаче чековой книжки банк на лицевой стороне каждого чека указывает данные о чекодателе (наименование организации и номер расчетного счета организации) и ставит штамп с названием банка на месте реквизита "наименование учреждения банка".

Для получения наличных денег по чеку организация должна заполнить чек в соответствии с установленным порядком его заполнения.

Порядок заполнения чека, как правило, указывается на обороте обложки чековой книжки. Одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. В соответствии с установленным порядком заполнения все записи на корешке чека и непосредственно на чеке производятся от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета.

Корешок заполненного чека остается в чековой книжке, а отрезная часть (собственно чек) представляется в банк для получения наличных денег. После выплаты наличных денег чек остается в кассе банка.

Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

Если допущена ошибка при составлении чека, то его перечеркивают и на нем делается надпись "Аннулирован". Аннулированный (испорченный) чек должен оставаться в чековой книжке. Затем заполняется новый (следующий по номеру) чек. Корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки организация-чекодатель обязана хранить не менее трех лет.

В случае закрытия расчетного счета организация обязана вернуть банку полученные им ранее чековые книжки с неиспользованными корешками и чеками с указанием в сопроводительном письме номеров неиспользованных чеков.

Поступление наличных денег в кассу, в том числе по чеку, оформляют приходными кассовыми ордерами (форма № КО-1).

Приходный кассовый ордер состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции к нему.

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ЧЕКА

Корешок чека

АН 3822150

НА 76 500 Р. 00 К.

« 14 » августа 20 09 г.

ЧЕК ВЫДАН

Вороной Т.Н.
кому

Подписи:
Лихачев
Тягрова

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« 14 » августа 20 09 г.

Зурнева
подпись

ОТРЕЗ

БАНК

ЛИНИЯ

ЗАО «Фрегат»
чекодатель

40802810038300100567
№ счета чекодателя

АН 3822150

НА 76 500 Р. 00 К.

г. Москва « 14 » августа 20 09 г.

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

Место печати чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ Вороной Татьяне Николаевне (кому)

Семьдесят шесть тысяч пятьсот рублей (сумма прописью)

00 копеек

подписи Лихачев Тягрова

АН 3822150
В КАССУ – контрольная марка

МЕСТО ДЛЯ НАКЛЕЙКИ КИ
контрольной марки

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ЧЕКА

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

Указанную в настоящем чеке сумму получил Зурнева
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 Тягрова
подпись

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

Рис. 1 Образец заполнения чековой книжки

При составлении приходного кассового ордера ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу

он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Как правило, нумерация приходных кассовых ордеров начинается с начала года с порядкового номера один (№ 1] и продолжается до конца текущего года.

Суммы операций в приходных кассовых ордерах указываются и цифрами, и прописью.

В приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, получено по чеку с таким-то номером). В случае если по приходному кассовому ордеру на основании кассовых чеков оформляется поступление выручки, то по строке "В том числе" должна указываться сумма НДС, которая записывается цифрами. Если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

При реализации товаров (работ, услуг) с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по окончании дня на основании кассовых чеков.

При получении приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:

- наличие на документах подписи главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного;
- правильность оформления полученных документов;
- наличие сопроводительных документов, прилагаемых к приходным кассовым ордерам;
- соответствие хозяйственной операции, указанной в приходном кассовом ордере, наименованию операции в квитанции к нему.

При приеме денег кассир обязан проверить соответствие сумм вносимых денежных средств суммам, указанным в сопроводительных документах, приходном кассовом ордере и квитанции к нему.

После получения наличных денег приходный кассовый ордер и квитанция к нему немедленно подписываются кассиром, а квитанция к приходному кассовому ордеру заверяется печатью (штампом) кассира. Подписанная и заверенная печатью (штампом) квитанция к приходному кассовому ордеру вручается кассиром лицу, внесшему наличные деньги, или прикладывается к выписке из банка (при поступлении наличных денег по чеку).

Операции по поступлению денежных документов в кассу организации также оформляются приходными кассовыми ордерами.

Унифицированная форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.06.98 г. №88						
ЗАО "Милана"				Форма по ОКУД по ОКПО		Коды 0310001 91875680
				Номер документа 000489		Дата составления 12.06.07
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР						
Дебет	Кредит			Сумма руб. коп.	Код целевого назначе- ния	
	код струк- турного под- разделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код инвенти- рного учета			
50.1		62.1		23500-50		
Принято от ООО "Чемпион" Основание: Расходная накладная №000289 от 12.06.2007						
Сумма: Двадцать три тысячи пятьсот рублей 50 копеек в том числе НДС(18%): 3584-82						
Приложение:						
Главный бухгалтер _____ подпись			Петрова Г.С. расшифровка подписи			
Получил кассир _____ подпись			Иванов А.П. расшифровка подписи			

ЗАО "Милана"

КВИТАНЦИЯ
 к приходному кассовому ордеру №000489
 от 12 июня 2007 г.

Принято от ООО "Чемпион"

Основание: Расходная накладная
 №000289 от 12.06.2007
 Сумма: 23500-50
 Двадцать три тысячи пятьсот рублей
 50 копеек
 в том числе НДС(18%): 3584-82

от 12 июня 2007 г.

М.П. (штампа)

 Главный бухгалтер
 Петрова Г.С.
 расшифровка подписи

 Кассир
 Иванов А.П.
 расшифровка подписи

Рис. 2 Образец заполнения ПКО

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

средств применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При заполнении расходных и приходных кассовых ордеров внесение в них исправлений не допускается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Наряду с выдачей денег из кассы непосредственно лицу, указанному в РКО (документе, его заменяющем), допускается выдача денег по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Согласно п. 4 ст. 185 ГК РФ доверенность на получение заработной платы, пособий, стипендий, а также иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства или администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

При выдаче денег по доверенности в тексте РКО после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтер должен указать фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Если деньги выдаются по расчетной (расчетно-платежной) ведомости, то после того как кассир сделал в соответствующей графе запись «По доверенности», доверенное лицо расписывается в получении денег. Доверенность остается в организации. Она прилагается к РКО или к ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименова-

ние и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Выдача средств на оплату труда, пособий по социальному страхованию и стипендий может осуществляться по платежной или расчетно-платежной ведомости.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 утверждены унифицированные формы платежной и расчетно-платежной ведомостей (формы № Т-53 и № Т-49 соответственно) и Указания по применению и заполнению этих форм.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Лицам, не состоящим в штате предприятия, возможны следующие варианты выплаты денег:

- на каждое лицо в отдельности выписывается отдельный РКО;
- на всех лиц, выполняющих работы по конкретному договору, составляется отдельная ведомость.

Не допускается выплачивать по одной ведомости деньги штатным работникам и лицам, не состоящим в штате предприятия.

Если средства на оплату труда, пособия по социальному страхованию, стипендии не были получены работниками в течение пяти рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка, то по истечении этого срока кассир обязан:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

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

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

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

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

Денежные документы - документы, имеющие стоимостную оценку, приобретенные организацией и хранящиеся в его кассе. На субсчете 50-3 "Денежные документы" учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы.

К денежным документам не относятся:

- документы на нематериальные активы (их учитывают на счете 04);
- ценные бумаги (учитываются на счете 58);
- бланки строгой отчетности (учитываются на счете 006);
- выкупленные у акционеров акции (счет 81).

Денежные документы учитываются в сумме фактических затрат на их приобретение. Приобретение денежных документов может осуществляться за наличный и безналичный расчет.

Оприходованные в кассе денежные документы (путем оформления приходного кассового ордера) выдаются подотчет-

ным лицам для использования или реализуются сотрудникам организации по льготным ценам (выбытие оформляется расходным кассовым ордером).

В кассовой книге движение денежных документов отражается обособленно. Ежемесячно кассир сдает отчет о движении денежных документов.

Находящиеся в кассе организации денежные документы учитываются на субсчете 50-3 в сумме их фактических затрат на приобретение. Аналитический учет предусматривает ведение денежных документов по каждому их виду.

Приобретение денежных документов и принятие их к учету отражаются по дебету счета 50-3 в корреспонденции с кредитом следующих счетов:

51 - на стоимость покупки денежных документов;

71 или 76 и других счетов расчетов - в той же ситуации, что и выше, но с отражением расчетов через физических или юридических лиц.

Использование (выдача, расход) денежных документов отражается по кредиту счета 50-3. Выдача подотчетным лицам оплаченных авиабилетов в учете отражается по дебету счета 71 и кредиту счета 50-3. Выдача работникам путевок с возмещением им полностью или частично их стоимости отражается по дебету счета 73 и кредиту счета 50-3. Когда путевки выдаются бесплатно за счет соответствующих источников: дебет счета 91-2, кредит счета 50-3.

Вопрос 2. Требование к ведению кассовой книги, хранение денег и денежных документов

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах через

копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правиль-

ность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга печатывается.

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

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сда-

ются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

В соответствии с пунктом 3 руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в негораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, катушках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не

принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

В

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 Исаифорова И.С.	71	450-	
ПКО №19	от ООО «Персей»	66	25 000-	
ПКО №34	Исаифорова И.С.	73		1 400-
Итого за день			25 450-	1 400-
Остаток на конец дня			24 058	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			-	X
Кассир		Т.Н. Воронина расшифровка подписи		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве				
		два приходных и		
		один расходных		
получил.				
Бухгалтер		Н.В. Петрова расшифровка подписи		

Рис 4. Образец заполнения кассовой книги с горизонтальным расположением страниц

Код	
0310004	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Организация
ЗАО «Фрегат»

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.
Остаток на начало дня			3 руб. 14 коп.	
ПКО №18	от Никифорова И.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 В.С. Сидорова Т.Н. Воронцова
подпись расшифровка подписи

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

получил. бухгалтер 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.
Остаток на начало дня			3 руб. 14 коп.	
ПКО №18	от Никифорова И.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 В.С. Сидорова Т.Н. Воронцова
подпись расшифровка подписи

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

получил. бухгалтер Н.В. Петрова
подпись расшифровка подписи

Рис 5. Образец заполнения кассовой книги с вертикальным расположением страниц

О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.

Вопрос 3. Расчётно-кассовые операции с иностранной валютой

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 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» отно-

сится 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.

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.

Чтобы закрыть валютный счет, необходимо представить в банк заявление.

Рассмотрим порядок отражения в бухгалтерском учете операций по получению в кассу иностранной валюты на следующем примере:

ООО «Дубрава» направило своего работника в зарубежную командировку. Для этих целей кассир ООО «Дубрава» снял 16.02.2014 с валютного счета организации 500 долларов США. Этой же датой валюта была выдана в подотчет сотруднику. 19.02.2014 сотрудник предоставил в бухгалтерию авансовый отчет и возвратил неистраченную сумму аванса в сумме 50 долларов США в кассу предприятия. Руководитель ООО «Дубрава» утвердил авансовый отчет 19.02.2014. Валюта сдана в уполномоченный банк 20.02.2014.

Курс доллара США 16.02.2014 составлял 34,5578 руб./\$

Курс доллара США 19.02.2014 составлял 36,4267 руб./\$

Курс доллара США 20.02.2014 составлял 36,0910 руб./\$

В бухгалтерском учете ООО «Дубрава» подлежат отражению следующие проводки (не рассматриваются курсовые разницы по переоценке задолженности подотчетного лица и расчеты с подотчетным лицом):

16.02.2014

Дебет 50-1-2 Кредит 52 17 278,90 руб. (500 долларов США по курсу 34,5578 руб./\$) – с валютного счета в кассу организации получена наличная валюта

Дебет 71 Кредит 50-1-2 17 278,90 руб. (500 долларов США по курсу 34,5578 руб./\$) – наличная валюта из кассы выдана в подотчет сотруднику

19.02.2014

Дебет 50-1-2 Кредит 71 1 821,36 руб. (50 долларов США по курсу 34,4267руб./\$) – отражен возврат подотчетным лицом остатка денежных средств, полученных ранее в подотчет

20.02.2014

Дебет 91 Кредит 50-1-2 16,81 руб. (50 долларов США х (34,4267 руб./\$- 34,0910 руб./\$)) – отражена курсовая разница от переоценки наличной валюты в кассе организации

Дебет 52 Кредит 50-1-2 1 804,55 руб. (50 долларов США по курсу 34,0910 руб./\$) – наличная валюты из кассы внесена на валютный счет организации

Вопрос 4. Пластиковые карты и работа с ними

Банковская пластиковая карта – это разновидность финансовых карт, которая является персонифицированным платежным средством, предназначенным для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств в банках и банкоматах. На протяжении всего срока действия карты остаются собственностью банка, а клиенты – держатели карт получают их лишь в пользование.

При выдаче карты осуществляется её персонализация – на неё заносятся данные, позволяющие идентифицировать карту и её держателя, а также осуществить проверку платежеспособности карты при её приеме к оплате при выдаче наличных денег. Картами могут пользоваться лица, достигшие 18 лет, и при этом не требуется, чтобы на их имя был открыт текущий счет в банке.

Процесс утверждения продажи или выдачи наличных по карте называется авторизацией.

Классификация пластиковых карт:

1. По способу записи информации на карту:

- графическая запись,

- эмбоссирование (механическое выдавливание информации),
- штрих-кодирование,
- кодировка на магнитной полосе,
- чип (карта с микросхемой), в т.ч. смарт-карты
- лазерная запись (оптическая карта).

2. По характеру взаимодействия со считывающим устройством:

- контактные,
- бесконтактные.

3. По общему назначению:

- идентификационные (водительские права, пропуск),
- информационные (медицинские карты),
- для финансовых операций.

4. По эмитенту карты:

- банковские (универсальные),
- частные (выпускаются торговыми компаниями для расчета в их сбытовой сети).

5. По техническим особенностям расчетов:

- автономный «электронный кошелек»,
- «электронный кошелек» с дублированием счета у эмитента,
- «ключ к счету» - средство идентификации владельца счета, ведущегося у эмитента.

6. В зависимости от экономического содержания операции по карте:

- дебетовая. Держатель карты должен заранее внести на свой счет в банке-эмитенте некоторую сумму, её размер и определяет лимит доступных средств.
- кредитовая. Для обеспечения платежей держатель карты может получить в банке-эмитенте кредит. Кредитная карта содержит информацию о платежеспособности клиента, имя владельца, номер его банковского счета, шифр отделения банка, наименование банка, символы электронной системы платежей, в которой используются карты данного вида, голограмму, срок пользования картой и на ее обороте, на магнитной полосе, подпись клиента.

К операциям, которые можно осуществить при помощи кредитных карт, относятся: покупка товаров, оплата услуг, получение наличных денежных средств в виде ссуды или аванса от любого банка — члена системы, в которой функционируют карты данного вида. Один из видов услуг, предоставляемых при помощи кредитных карт,— бесплатное страхование от несчастных случаев во время путешествий

По категории клиентуры, на которую ориентируется эмитент:

- обычная карта (для обычных клиентов),
- серебряная карта (бизнес-карта), предназначена для сотрудников организаций, уполномоченных расходовать средства своего предприятия,
- золотая карта, предназначена для наиболее состоятельных клиентов.

В зависимости от вида заключенных соглашений:

1. чековые гарантийные карты, выдается владельцу текущего счета в банке для идентификации чекодателя и гарантии платежа по чеку. Карта базируется на кредитной линии, которая позволяет владельцу счета пользоваться кредитом по овердрафту.
2. двусторонние кредитные соглашения, используются для покупки товаров в замкнутых сетях, контролируемых эмитентом карт.
3. многосторонние карточные соглашения

В зависимости от юридического статуса владельцев карт:

1. корпоративные (для юридических лиц),
2. личные (для физических лиц).

Преимущества использования карт для клиентов:

- снижение риска (можно не носить с собой большие суммы денег), при утере карты достаточно лишь сообщить в банк, чтобы все расчеты по ней были немедленно заблокированы;

- возможность моментально оплатить покупку;
- не нужно заботиться о конвертировании валюты,
- строже становятся контроль и планирование бюджета;
- на внесенные в банк деньги можно получать проценты;
- престижность.

Недостатки карт для клиента:

- плата за пользование картой,
- карты принимают не во всех магазинах.

Преимущества для магазина

- увеличение количества клиентов и ускорение товарооборота,
- не нужно заботиться о конвертировании денег и инкассации выручки;
- безопасность хранения выручки;
- человек с картой на руках более склонен совершить покупку, чем владелец наличных;
- повышается престиж, рейтинг магазина.

Недостатки использования карт для магазина:

- нужны начальные затраты на закупку или аренду соответствующего оборудования и последующие текущие затраты на поддержание его в рабочем состоянии, обслуживание;
- определенную сложность могут представлять процесс авторизации карт, отношения с процессинговым центром, обслуживающим карты данного эмитента.

Преимущества использования карт для банка:

- увеличение объемов привлеченных ресурсов (владельцы карт должны положить средства на свои спецсчета в банке, страховые депозиты);
- за все операции с картами банк, как правило, взимает комиссионные, кроме того, клиент платит за получение самой карты;

- повышается конкурентный потенциал банка с учетом общемировой тенденции вытеснения из платежного оборота не только наличных денег, но и чеков, растет авторитет банка как участника инновационных процессов.

Недостатки использования пластиковых карт для банка:

- высокие затраты, особенно в начале работы с картами (вступление в уже существующую систему или организация собственного процессингового центра, затраты на техническое и программное обеспечение, налаживание связей с магазинами и т.д.),
- слабое развитие современных средств связи, без которых нельзя вести обслуживание клиентов,
- высок уровень неправомерного пользования картами, подделок, мошенничества,
- объем бумажного документооборота существенно не снижается. К международным платежным системам относятся Eurocard, Visa, MasterCard, Europay, Cirrus (Циррус)/Maestro, Diners (Дайнерс) Club, UnionCard.

Вопрос 5. Требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу. Под кассой в понимается изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.

Руководители предприятий обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк.

Касса должна быть оборудована следующим образом:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на

верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;

- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;
- располагать исправным огнетушителем.

Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в негоряемых металлических шкафах, а в отдельных случаях — в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, катушках и т. д. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

В случае обнаружения утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Главным фактором при обеспечении сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке, безусловно, являются люди.

К ведению кассовых операций, обслуживанию средств

охранно-пожарной сигнализации, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:

- ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающие хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающие общественный порядок;
- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

В связи с этим при приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, обслуживанием средств охранно-пожарной сигнализации, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам руководителям предприятий рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах.

При транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них руководитель предприятия должен предоставить кассиру охрану и в случае необходимости — транспортное средство.

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 подобные места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
2. Что такое денежный документ?
3. Дайте характеристику денежным документам.
4. Охарактеризуйте приходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
5. Охарактеризуйте расходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
6. Как заполняется кассовая книга?
7. Как оформляется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?
8. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 50 "Касса".
9. Что такое денежный чек и как он оформляется?
10. Назовите порядок оформления объявления на взнос наличными.
11. Назовите порядок оформления выписки банка с расчетного счета.
12. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 51 "Расчетный счет".
13. Охарактеризуйте расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
14. Назовите требования и основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
15. Может ли кассовые операции вести руководитель?
16. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
17. Обязано ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
18. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
19. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?

20. Получатель наличных денег получив деньги от кассира и не пересчитав их, через 10 минут вернулся и заявил о недостаточной сумме полученных денег. Что должен сделать кассир?

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

План:

1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Вопрос 1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

Все предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и сферы деятельности обязаны принимать во все виды платежей, кредитные организации, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и к обмену, а предприятия связи - для переводов:

- платежеспособные банкноты, в том числе имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные; имеющие потертости, небольшие отверстия, проколы, посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении), утратившие углы, края или защитную нить (для

- банкнот, в оформление которых входит защитная нить);
- платежеспособную монету, т.е. сохранившую изображение на аверсе и реверсе, в том числе имеющую незначительные повреждения.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинные банкноты, имеющие следующие повреждения или дефекты:

- утратившие значительную часть, но не более 45% от своей площади;
- разорванные и склеенные, если части безусловно принадлежат одной банкноте;
- изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо просматриваются изображения;
- имеющие брак предприятий объединения "Гознак". Плата за производимый обмен не взимается.

Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинную монету, имеющую следующие повреждения:

- изменившую первоначальную форму (погнутая, сплюснутая, надпиленная и т.п.);
- имеющую следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).

Плата за производимый обмен не взимается.

Все поступающие в кредитные организации денежные знаки с повреждениями в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России.

Банкноты и монета, утратившие силу законного средства платежа, имеющие признаки погашения платежеспособности, признаки подделки (перделки), а также повреждения, являются неплатежеспособными и обмену не подлежат.

При затруднении в определении платежеспособности денежных знаков кредитные организации направляют их на экспертизу в учреждения Банка России.

Под переделкой понимается изменение первоначального вида подлинной банкноты с целью извлечения незаконной прибыли. Переделкой считается наклейка, надрисовка, надпечатка текста или цифр, изменяющих номинал банкноты таким образом, что внешний вид внесенных изменений сходен с видом соответствующих реквизитов подлинной банкноты и такая переделанная банкнота может быть принята в обращении за подлинную; а также изменение года образца на вышедшей из обращения банкноте. Банкноты, имеющие признаки переделки, должны рассматриваться как поддельные и сдаваться в территориальные органы внутренних дел в установленном порядке.

Для выяснения остаточной площади сильно поврежденных банкнот используются специальные сетки, рекомендованные Банком России.

Поврежденная банкнота располагается на сетке для соответствующего образца и года выпуска таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Если ни одна из сторон банкноты полностью не сохранилась, то две наименее поврежденные стороны денежного билета совмещаются с нижней и правой границами сетки, при этом его ориентация значения не имеет.

Поврежденная банкнота обводится по контуру. Число клеток, через которые прошла линия контура, суммируется и делится пополам. К полученному числу прибавляется количество клеток сетки, оставшихся закрытыми при наложении банкноты. От полученного результата отбрасывается дробная часть. Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат больше или равен 110.

При работе с сетками не следует учитывать отклонения в размерах банкнот в пределах допуска. Клетки сетки, не полностью закрытые банкнотой вследствие допустимого отклонения в размерах, считаются полностью заполненными.

Заполненные сетки хранятся в отдельном деле кассового

подразделения кредитной организации и могут быть представлены по требованию расчетно-кассового центра либо межрегионального хранилища Центрального хранилища Банка России. Сетка подписывается заполнившим ее кассовым работником и заверяется заведующим кассой кредитной организации.

При исследовании банкноты, состоящей из нескольких частей (в том числе - различных номиналов), необходимо иметь в виду, что она подлежит обмену в том случае, если имеется одна часть, занимающая не менее 55% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 55% от первоначального формата банкноты. При этом количество частей, на которые разорвана (разрезана) банкнота, значения не имеет. При анализе фрагментов во внимание принимаются линии разрыва (разреза), водяные знаки, графическое изображение, размер полей, серийные номера и т.п. Исследованная банкнота наклеивается на бумажную сетку для определения остаточной площади таким образом, чтобы была видна ее сторона, на которую печатаются серийные номера.

Если банкнота составлена из двух частей различных банкнот (в том числе - различных номиналов) и площадь каждой из частей составляет не менее 55% от первоначального формата банкноты, соответствующей определенному номиналу, то каждая часть рассматривается как отдельная банкнота и подлежит обмену. Подлежащие обмену банкноты обмениваются кредитными организациями вне зависимости от предъявленной к обмену суммы.

К изменившим окраску относятся банкноты обесцвеченные, стиранные, подвергнутые воздействию агрессивных сред, залитые красящими веществами, обугленные. При анализе возможности их обмена следует выбрать любой сохранившийся фрагмент графического оформления, по цвету и характеру изображения которого можно установить подлинность (соответствие способов изготовления) и принадлежность банкноты к определенному году образца и достоинству.

Утратившими силу законного средства платежа считаются денежные знаки, выведенные из налично-денежного обращения, погашенные, имеющие надпись "ОБРАЗЕЦ".

О факте приема обожженных (обугленных) банкнот кредитные организации могут извещать территориальные органы внутренних дел по их просьбе.

Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств

Признаки подлинности российских банкнот – совокупность видимых и скрытых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий.

Производство банкноты - сложный процесс, часть технологических операций производится на оборудовании, недоступном для предприятий, не имеющих допуска для печати защищенной продукции. Для изготовления российских банкнот используется специальная бумага, основные особенности которой следующие:

- высокопрочная бумага с добавлением хлопкового волокна, из-за чего она легко узнаваема на ощупь и имеет характерный хруст; эта бумага выполнена без применения оптических отбеливателей, то есть не светится в ультрафиолете в отличие от большинства качественных потребительских бумаг;
- на этапе производства в бумажной массе сформированы водяные знаки, имеющие плотность как большую, так и меньшую, чем окружающий фон, - они видны на просвет в купонных полях банкноты;
- на этапе производства бумаги в материал внедрены защитные элементы - «ныряющая полоса», видимая на поверхности лишь частично, тем не менее сплошная при рассматривании на просвет, и окрашенные защитные волокна, обладающие свечением в ультрафиолете (некоторые - двухцветного свечения).

В производстве денег используется уникальное поли-

графическое оборудование, позволяющее в одном изделии сочетать несколько различных видов печати. Ирисовый раскат представляет собой плавное изменение оттенка или цвета фонового защитного изображения, при этом линии узора выглядят непрерывными, без точек регулярного или стохастического раstra. Орловская печать может быть осуществлена только на печатной машине специальной конструкции и представляет собой изображение, сформированное участками разного цвета, имеющими чёткие границы между цветами, но не имеющими видимого несовмещения между красками, в том числе на сложном узоре.

Глубокая печать позволяет получить оттиск со слегка воспринимаемым на ощупь рельефом. Кроме того, на рельефности оттиска построен защитный элемент кипп-эффект - проявляющееся при определенных углах просмотра скрытое изображение.

Печать специальными красками (с использованием офсетной техники, металлографии, шелкографии) применяется для получения частей изображения, имеющих люминесценцию под действием ультрафиолетового спектра, обладающих свойствами поглощать ИК-свет, создающих области, по-разному восприимчивые к магнитному полю, а также для защитного изображения, обладающего цветопеременными свойствами (ОВI-эффект), изображения, видимого с использованием поляризационного фильтра.

Ряд защитных элементов основан на очень точном совмещении оттисков лицевой и оборотной сторон, что можно обнаружить при изучении банкноты на просвет. Традиционные защитные элементы, такие как микротекст, микроузор и заказное растрирование, могут быть обнаружены при изучении банкноты при сильном увеличении.

Постпечатная обработка также вносит ряд дополнительных защитных элементов - так, на предварительно подготовленном печатном поле возникают муаровые полосы, видимые лишь при наклоне, появляются рельефные участки, например метка для людей с ослабленным зрением и бескрасочное тиснение. На листы наносится лазерная перфорация, повторяющая номинал банкноты изображением из микроотверстий. Кроме того, на каждой банкноте стоит индивидуальный номер, в разных частях

он имеет разный цвет, а один из номеров нанесен краской с диамагнитными свойствами.

Помимо «потребительских» признаков подлинности, банкноты снабжены машинно-читаемыми признаками.

Для идентификации особо тщательно выполненных подделок применяются экспертные признаки платежности, которые не раскрываются и используются лишь ограниченным кругом специалистов.

Признаки подлинности постоянно дополняются и совершенствуются, периодически внешний вид банкнот претерпевает изменения, связанные с усилением их защищенности.

Признаков подлинности банкнот:

1. Водяные знаки. Расположены на купонных полях денежных билетов; хорошо видны при рассматривании банкнот на просвет: с одного края повторяют фрагменты рисунка лицевой или оборотной стороны; с другого — цифровое обозначение номинала банкноты.
2. Серебристая окраска Цифровые обозначения номиналов всех банкнот имеют хорошо заметный серебристый блеск.
3. Метки для людей с ослабленным зрением. На левом купонном поле лицевой стороны расположены кружки и полосы, имеющие рельеф. Предназначены для определения номиналов банкнот.
4. Краска с изменяющимся цветом (только на банкноте в 500 рублей) Эмблема Банка России при рассмотрении банкноты под разными углами меняет свой цвет с желто-зеленого на красно-оранжевый.
5. Скрытое изображение. На узорной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР»
6. Рельефное изображение. В верхней части лицевой стороны банкнот текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеет рельеф, воспринимаемый на ощупь.
7. Микроузор. Купонные поля оборотной стороны банкнот запечатаны цветными прямоугольниками, состоящими из мелких геометрических фигур.

8. Защитная нить. Видимая на просвет прозрачная полимерная полоса содержит текст, состоящий из букв «ЦБР» и числовых номиналов банкнот в прямом и перевернутом изображении.

9. Микротест. Состоит из букв «ЦБР» и числовых номиналов банкнот.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите правила определения признаков подлинности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

2. Назовите правила определения платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Тема 2. 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

План

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).

2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Вопрос 1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)

В соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", вступившим в силу с 26 июня 2003 г., контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием пла-

тежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

В силу п. 2 ст. 2 названного Закона организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

Организации и индивидуальные предприниматели в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности:

1) продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Учет торговой выручки от продажи газет и журналов и от продажи сопутствующих товаров ведется раздельно;

2) продажи ценных бумаг;

3) продажи лотерейных билетов;

4) продажи проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

5) обеспечения питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

6) торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся в этих местах торговли магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест (помещений и автотранспортных средств, в том числе прицепов и полуприцепов),

открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

7) разносной мелкорозничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных товаров и продовольственных товаров, требующих определенных условий хранения и продажи) с ручных тележек, корзин, лотков (в том числе защищенных от атмосферных осадков каркасами, обтянутыми полиэтиленовой пленкой, парусиной, брезентом);

8) продажи в пассажирских вагонах поездов чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;

9) продажи в сельской местности (за исключением районных центров и поселков городского типа) лекарственных препаратов в аптечных пунктах, расположенных в фельдшерско-акушерских пунктах;

10) торговли в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

11) торговли из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

12) приема от населения стеклопосуды и утильсырья, за исключением металлолома;

13) реализации предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказания услуг по проведению религиозных обрядов и церемоний в культовых зданиях и сооружениях и на относящихся к ним территориях, в иных местах, предоставленных религиозным организациям для этих целей, в учреждениях и на предприятиях религиозных организаций, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) продажи по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почтовой связи.

Контроль за применением контрольно-кассовой техники возложен на налоговые органы.

Контрольно-кассовые машины подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия и находятся на техническом обслуживании в региональных центрах технического обслуживания контрольно-кассовых машин или непосредственно на предприятиях-изготовителях контрольно-кассовых машин.

Допускаемые к использованию на территории Российской Федерации модели контрольно-кассовых машин определяются Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам и вносятся в Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории РФ.

Информация о допускаемых к использованию на территории РФ моделях контрольно-кассовых машин публикуется в печати.

За продажу товаров, выполнение работ либо оказание услуг без применения в установленных законом случаях контрольно-кассовых машин на организации налагается штраф от 30 000 до 40 000 руб., а на должностных лиц, то есть директора и бухгалтера или кассира, - от 3000 до 4000 руб. на каждого (ст. 14.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях). Если же ошибка допущена у индивидуального предпринимателя, то на него наложат штраф от 1500 до 2000 руб. Причем тут, как и в случае с организацией, будет расплачиваться не только предприниматель, но и его наемный работник, "проигнорировавший" кассовый аппарат.

При применении контрольно-кассовой техники нужно внимательно относиться к наличию пломб. В случае если на ККМ отсутствует пломба ЦТО или нечеткий оттиск пломбы механика, обслуживавшего фирму, то фирму привлекут к ответственности за корректировку фискальной памяти. Есть кассовый аппарат - вы обязаны обеспечить наличие мелких денежных средств на сдачу. Если кассир не сможет выдать полную сумму сдачи, то фирму привлекут за то, что ее кассир провел через ККМ не всю сумму выручки.

Электронные контрольно-кассовые машины выполняют следующие операции:

- ведут учет полученных от покупателя денег;
- печатают чек с указанием уплаченной суммы шифром (т.е. условным знаком), датой и т.д.;
- печатают на контрольной ленте все реквизиты чека, указывают на индикаторе номер секции и приведенную сумму;
- выдают чек со стоимостью покупки и сдачи;
- кассовые аппараты могут подключаться к весам, компьютеру, считывателю штриховых кодов.

Новые модификации кассовых аппаратов имеют фискальную память (Ф.П.) запись в нее совершается автоматически по кассе с обнулением, т.е. после обнуления финансов отчеты не могут быть изменены, а только распечатываются после ввода кода налоговым инспектором.

Контрольно-кассовые машины имеют следующие основные узлы:

- 1) устройство ввода;
- 2) устройство индикации;
- 3) оперативно-запоминающее устройство;
- 4) чекопечатающее устройство;
- 5) замок режимов и ключи и др.

Устройство ввода представляет собой клавиши для набора сумм, номера счетчика секции, номера и пароля кассира, клавиши сброса коррекции аннулирования предварительного и общего итога, программирования заголовка чека.

Устройство индикации состоит из двух индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу и т.д.

Оперативно-запоминающее устройство предназначено для подсчета выручки и контроля. Оно состоит из суммирующих контрольных и операционных счетчиков.

Суммирующие счетчики служат для учета нарастающим итогом поступающих в кассу денег. Они могут быть секционными, итоговыми и для подсчета частных итогов. Емкость суммирующих счетчиков до девяти рядов.

Контрольные счетчики служат для контроля работы на

кассовой машине и предупреждения злоупотреблений. Принудительного перевода на нули контрольные счетчики не имеют.

Чекопечатающее устройство предназначено для печатания и выдачи чека и печатания реквизитов на контрольной ленте. Оно состоит из печатающих дисков, механизма окрашивания, устройства чековой ленты, устройства для намотки контрольной ленты (катушки).

Замки и ключи – для запираания кассовой машины и ее отдельных частей, снятия показаний суммирующих счетчиков, для перевода суммирующих счетчиков на нули, для тестирования, программирования.

Согласно государственному реестру кассовые аппараты имеют следующую классификацию:

- автономные ККМ,
- пассивные,
- активные.

Автономные ККМ используются в магазинах, в которых нет оперативного количественного учета на компьютерах. Основные марки этого типа: «Самсунг-4615», «Самсунг-250».

Пассивные ККМ приобретают предприятия, которые собираются проводить у себя автоматизацию. К этому виду ККМ можно отнести: АМС-100Ф, «Элвес-0103Ф», «Штрих-14850Ф», «Штрих-200Ф», а также «Самсунг-4615» и «Самсунг-250» (с установленной платой ПТС).

Активные ККМ – это кассовые терминалы, ПОС – терминалы.

Вопрос 2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ

Ввод в эксплуатацию и техническое обслуживание, а также ремонт и списание кассовых аппаратов должно производиться предприятиями-изготовителями или специализированными предприятиями (ЦТО), имеющими соответствующие договора с предприятием-изготовителем на гарантийное и техническое обслуживание. Ввод в эксплуатацию фиксируется в формуляре на кассовый аппарат.

К работе на кассовых аппаратах допускаются лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже третьей и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке.

Кассовый аппарат должен иметь заводской номер, который обязательно указывается во всех документах. На кассовом аппарате должны помещаться наименование, адрес, номер телефона ЦТО.

Кассовые аппараты должны быть установлены в местах доступных для визуального просмотра покупателями и для подтверждения совершенной покупки выдавать потребителям кассовые чеки.

По месту установки и использования кассового аппарата должен находиться его технический паспорт. Эксплуатация без техпаспорта запрещена. Запрещается эксплуатировать кассовый аппарат не опломбированный ЦТО или с нарушенной пломбой.

Пользователь кассового аппарата обеспечивает регулярное и полное ведение учетной документации.

Организацию эксплуатации кассовых аппаратов осуществляет владелец или назначенный приказом работник администрации.

Обо всех обнаруженных неисправностях пользователь должен сообщить в ЦТО. Дата и время передачи сообщения регистрируются в журнале вызова технического специалиста.

При вводе кассовых аппаратов в эксплуатацию должны присутствовать материально ответственные лица, которые будут работать на аппарате. До включения аппарата, замок должен быть закрыт, а ключ храниться у ответственного администратора.

На каждый кассовый аппарат заводится книга кассира-операциониста, которая служит для ежедневной контрольной регистрации накапливающих денежных счетчиков кассового аппарата.

Кассир не имеет права снимать кассу без разрешения ответственного администратора.

Техника безопасности при эксплуатации ККМ:

- рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить возможность соприкосновения работающего с токовыводящими устройствами и др.

- включать в сеть кассовый аппарат следует через специальную розетку, которая должна быть заземлена;

- не разрешается применять предохранители, не рассчитанные на ток, предусмотренный технической характеристикой данного кассового аппарата, включать кассовый аппарат в сеть без предохранителя;

- до включения электромеханического кассового аппарата в сеть необходимо проверить вращение рукоятки ручного привода против часовой стрелки;

- перед включением кассового аппарата в электросеть надо осмотреть вилку, шнур, розетку и убедиться в их исправности;

- следует помнить, что у кассового аппарата с автоматическим открыванием денежного ящика во время выдачи первого чека происходит выталкивание денежного ящика под действием пружин не менее чем на $1/3$ длины;

- при остановке кассового аппарата по неизвестной причине, а также при внезапном стопорении необходимо отключить его от сети электропитания;

- все работы по проверке электромеханического кассового аппарата вести, используя ручной привод. При этом не следует применять чрезмерных усилий, чтобы проверить механизм кассового аппарата, остановившегося по неизвестной причине;

- запрещается проводить техническое обслуживание кассового аппарата, включенного в сеть электропитания;

- после окончания работы на кассовом аппарате необходимо отключить электропитание, вынув штепсельную вилку из розетки;

- не следует допускать к работе на кассовом аппарате лиц, незнакомых с правилами работы и техники безопасности.

Реквизиты чеков:

- клише;
- заводской номер кассового аппарата;
- порядковый номер чека;
- дата;
- номер секционного чека;
- сумма денег, проводимых на счетчиках;
- количество товара;
- цена за единицу товара;
- символ клавиши «умножить»;
- стоимость товара;
- промежуточный итог;
- сумма денег, полученная от покупателя;
- сумма сдачи;
- коррекция последней строки чека;
- аннулирование;
- итоговая сумма всех покупок;
- фискальный чек;
- номер кассира;
- время выхода чека.

На контрольной ленте печатаются те же реквизиты, что и на чеке, за исключением:

- клише;
- промежуточного итога;
- суммы денег, полученных от покупателя;
- суммы сдачи.

Организация работы кассира:

После зачисления кассира на работу с ним заключается договор о полной материальной ответственности. В случае необходимости оставления кассиром работы все имеющиеся ценности должны быть пересчитаны и приняты другим кассиром в присутствии руководителя или главного бухгалтера.

При получении денег от покупателя необходимо проверять их платежеспособность.

Возврат наличных денег из кассы по неиспользованным чекам производится при наличии на чеке разрешительной надписи руководителя или администратора торгового предприятия. Неиспользованные чеки хранятся в кассе до конца рабочего дня, а затем их наклеивают на лист бумаги и составляют акт.

В конце рабочего дня кассир должен сложить деньги по купюрам и сдать старшему кассиру или заведующему магазина по расписке-квитанции или приходному кассовому ордеру.

Вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
2. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Тема 2. 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

План:

1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
2. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Вопрос 1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Результаты такой инвентаризации отражаются в описях, составленных по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств»;
- ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передает-

ся в бухгалтерию организации, второй – остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; второй экземпляр – материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; третий экземпляр – бухгалтерии.

На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма № ИНВ-16 выдается комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Кроме «внутренних» проверок, проверку соблюдения организацией лимита остатка наличных денежных средств в кассе осуществляют налоговые органы. В случае выявления правонарушения, предусмотренного ст. 15.1 «Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций» КоАП РФ, налоговые органы, которые в силу ч. 1 ст. 23.5 КоАП РФ рассматривают указанные правонарушения.

За нарушение порядка ведения кассовых операций организация несет административную ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях (КоАП).

В соответствии со статьей 15.1 КоАП нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов. Нарушение перечисленных пунктов кассовой дисциплины влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей, на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

В соответствии со статьей 14.5 КоАП продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг без применения в установленных законом случаях контрольно-кассовых машин влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех тысяч до четырех тысяч рублей, на юридических лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

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».

Вопросы для самопроверки:

1. Когда проводится ревизия кассы?
2. Кто проводит ревизию кассы?
3. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
4. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?
5. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?
6. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?
7. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?
8. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?
9. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?
10. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?
11. Как быть в случае внезапной болезни кассира?
12. На что следует обратить внимание при проверки документов при инвентаризации?
13. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?
14. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?
15. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?
16. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?
17. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?
18. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?
19. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

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 имеющие 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.

Список использованной литературы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ от 06.12.2011
2. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
5. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. № 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
6. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
7. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"
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)
12. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ Богаченко В.М., Кириллова Н.А. / Ростов н/Д: Феникс - 2013г
13. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. пособие для СПО /Лебедева Е. М., - М. :Академия, 2013. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование)
14. Самохвалова Ю. Н.Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. пособие для СПО /Самохвалова Ю. Н., - М. :ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2013. - 232 с. - (Профессиональное образование)
15. Дмитриева И. М.Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для бакалавров /Дмитриева И. М., - М. :Юрайт, 2013. - 306 с. - (Бакалавр. Базовый курс)
16. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учеб. для СПО /Богаченко В. М., Кириллова Н. А. - Ростов н/Д :Феникс, 2014. - 510 с. - (Среднее профессиональное образование)
17. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах /Кондраков Н. П., Кондраков И. Н. - М. :Прспект, 2014. - 280 с.
18. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для СПО /Бурмистрова Л. М., - М.:ФОРУМ, 2014. - 320 с.

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru).
3. <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>
6. <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupyury>
7. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. <http://www.buhonline.ru>
9. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)

Учебное издание

Скоробогатая Т.В.

***ПМ.05 Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих***

Редактор Павлютина И.П.

Подписано в печать 20.11.2015 г. Формат 60x84 1/16.

Бумага типографская офсетная. Усл. печ. л. 5,46.

Тираж 25 экз. Изд. № 3909.

Издательство Брянский ГАУ.

243365 Брянская обл., Выгоничский р-он, с. Кокино