

Учет кассовых операций

Порядок учета наличных денежных средств регламентирован следующими документами: *Порядком ведения кассовых операций в РФ от 22.09.93, Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.98*, утвержденными Центральным Банком РФ.

Этими документами установлено следующее:

- Предприятия, объединения, организации и учреждения независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банка.
- Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу.
- Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовой техники.
- Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, ежегодно устанавливаемых банками. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.
- Предприятия не имеют право накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

- Предприятия обязаны сдавать в банк всю наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками.
- Наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк.
- Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками, могут расходовать ее на оплату труда, хозяйственные нужды, оплату лекарственного растительного сырья, принятого от населения и др.
- При денежных расчетах с покупателями предприятиями применяются модели контрольно-кассовой техники, допускаемые к использованию на территории РФ и внесенные в Госреестр контрольно-кассовой техники, серийные образцы которой прошли испытания в установленном порядке.

Контрольно-кассовая техника, используемая для любых расчетов наличными (в т.ч. расчетов с населением), подлежит регистрации в налоговом органе по месту нахождения предприятия (Федеральный закон от 22.05.03 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", далее - закон о ККТ).

Контролируя соблюдение Правил применения контрольно-кассовой техники и полноты учета выручки денежных средств на предприятиях, налоговые органы имеют право:

- ☐ иметь беспрепятственный доступ к кассовой техники;
- ☐ проверять документы, связанные с применением кассовой техники, расчетные и платежные документы по использованию данных учета выручки и дохода, исчислению и уплате налогов, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в процессе проверки.

При проведении проверки налоговые органы используют следующие первичные документы:

- ☐ паспорт кассовой машины в установленной форме, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию и ее ремонтах;
- ☐ книгу кассира-операциониста (Журнал кассира-операциониста ф.№АП-28)
- ☐ использованные контрольные ленты за отчетный период;
- ☐ ежедневную кассовую книгу или сводный кассовый отчет (ф.№ АП-32 или КО-4);
- ☐ расчетные и платежные документы по учету выручки и дохода.

- ❑ Руководители предприятий **обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы**, а также при доставке их в 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 ответственность в установленном законодательством порядке**.
- ❑ После издания приказа о назначении кассира на работу, **руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в РФ**, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.
- ❑ **Кассир** в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих **несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию**, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.
- ❑ **Кассиру запрещается передоверять порученную ему работу другим лицам**.
- ❑ На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены исполнение обязанностей **возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя**. С этим работником заключается договор, аналогичный вышеуказанному.

Прием наличных денег от населения

Предприятия, осуществляющие расчеты с населением при помощи контрольно-кассовых машин должны в обязательном порядке выдавать покупателю (заказчику) чек, подтверждающий прием от него наличных денег.

(Согласно статье 2 ФЗ о ККТ, с 01.07.03г выдавать кассовый чек надо при любых расчетах наличными, не только при расчетах с населением; если наличными расплачивается юридическое лицо, то сторона, принимающая деньги, должна провести их через контрольно-кассовую машину и выдать чек).

Организации и предприниматели, принимающие в оплату товаров, работ, услуг наличные деньги или платежные карты, могут выдавать покупателю не чек, а бланк строгой отчетности.

- ☐ На кассовых чеках должны применяться условные шифры, штампы с указанием номеров контрольно-кассовых машин, дат приема наличных денег и полученных сумм.
- ☐ Чеки контрольно-кассовых машин действительны только в день их выдачи покупателю.
- ☐ При работе на всех контрольно-кассовых аппаратах в обязательном порядке применяется контрольно-кассовая лента, она оформляется на начало и конец дня, при этом на ней проставляются число, время начала работы, номер контрольно-кассового аппарата, клише и сумма выручки за день, которые заверяются подписями кассира и представителями администрации предприятия.
- ☐ Если в процессе работы произошел обрыв контрольной ленты, то проставляется время обрыва, указанные выше реквизиты и подписи. Контрольная лента, копии чеков и др. документов, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться на предприятии в упакованном виде в течение 15 дней после проведения последней инвентаризации и проверки товарного отчета.
- ☐ Товарные отчеты и приложенные к ним документы строгой отчетности хранятся предприятием не менее 3-х лет.
- ☐ Ответственность за хранение перечисленных документов в течении установленных сроков, несут руководители предприятий или др. работники по письменному указанию руководителей предприятий.

Другие кассовые операции

- ❑ Прием наличных денег (например, сдача выручки заведующим аптечным киоском, возврат неиспользованных подотчетных сумм, погашение недостач и др.) кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.
- ❑ О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями гл. бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью кассира или оттиском кассового аппарата.
- ❑ Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежащим образом оформленным другим документам, с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицом, на это уполномоченным.
- ❑ При выдаче денег по расходному кассовому ордеру (КО-2) или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

- ☐ 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 ведомости сумма прописью не указывается.
- ☐ Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.
 - Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.
 - Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.
- ☐ Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.
- ☐ На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и гл. бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных.
- ☐ Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производится, как правило, по расходным кассовым ордерам.

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

а) в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп **"ДЕПОНИРОВАНО"**.

б) составить реестр депонированных сумм,

в) в конце платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию сумм, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а др. 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 кассиром в 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.

- ❑ Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее (3-х) рабочих дней по истечению срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
- ❑ Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и замещающие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или машинным способом. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.
- ❑ В приходных и расходных кассовых ордерах указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.
- ❑ Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.
- ❑ Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

- ❑ 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 "Оплачено" с указанием даты (число, месяц, год).
- ❑ Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
- ❑ Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на оплату труда и др. приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи в Журнале регистрации приходных, расходных кассовых документах (КО-3).
- ❑ Предприятия, осуществляющие расчеты с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники, ведут для учета поступающей выручки книгу кассира-операциониста (Журнал кассира-операциониста ф. № АП-28), в которой в обязательном порядке указываются показания счетчика кассового аппарата на начало и конец рабочего дня, а также сумма поступившей за день выручки. Записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений, с подписями кассира и представителями администрации предприятия.
- ❑ Книга кассира-операциониста должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями руководителя и гл. бухгалтера и печатью предприятия.

- ❑ На предприятиях, где имеется несколько контрольно-кассовых аппаратов, на каждую из них должна быть заведена отдельная книга кассира-операциониста.
- ❑ Показатели счетчиков недействующих кассовых машин, находящихся в запасе, ремонте, актируются и заверяются подписями бригадира-механика и представителя администрации предприятия.
- ❑ По окончании работы предприятия или по прибытии инкассатора банка, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир обязан:
 - подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
 - составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.
- ❑ Представитель администрации в присутствии кассира-операциониста снимает показания секционных и контрольных счетчиков, вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту или получает ее распечатку и подписывает конец контрольной ленты, указывая на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы.

- ❑ По показаниям секционных счетчиков кассовых машин на начало и конец дня определяется сумма выручки, которая должна соответствовать показаниям всех денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте, и совпадать с суммой, сданной кассиром-операционистом старшему кассиру. После снятия показаний счетчиков, либо распечатки определения и проверки фактической суммы выручки, делается запись в книге кассира-операциониста, которая скрепляется подписями кассира и представителями администрации.
- ❑ В соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций в РФ в кассовой книге делается запись о фактической сумме выручки в целом по предприятию.
- ❑ При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определяемой по счетчикам, представитель администрации с кассиром должен выяснить причину.
- ❑ Выявление недостачи или излишки заносятся в соответствующие графы книги кассира-операциониста.
- ❑ По результатам работы администрация предприятия, в случае недостачи денежных средств, должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств - оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

Ведение кассовой книги и хранение денег

- ❑ Все поступления, выдачи денег предприятия учитывают в кассовой книге (АП-32, КО-4).
- ❑ Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и гл. бухгалтера предприятия.
- ❑ Записи 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. Оба экземпляра нумеруются одинаковым номером.
- ❑ Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сданные исправления заверяются подписями кассира, а также гл. 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 с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

- ❑ Контроль над 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.
- ❑ 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.
- ❑ Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы 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 заготавливать неучтенные дубликаты.
- ❑ Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках 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 шкафа.
- ☐ Хранение в кассе наличных денег и др. 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 печатей, 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 др. ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.
- ☐ О результатах проверки составляется акт.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

- ❑ В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.
- ❑ Инвентаризацию денежных средств, денежных документов, ценностей и бланков строгой отчетности рекомендуется проводить не менее 1 раза в месяц. По результатам составляется **"Акт инвентаризации наличия денежных средств"** в 2-х экземплярах (1 - бухгалтеру, 2 - материально-ответственному лицу). При смене материально-ответственного лица - в 3-х экземплярах.

- ❑ 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 их возникновения.
- ❑ Учредители предприятий, вышестоящие организации, а также аудиторы в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях проводят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.
- ❑ Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассира.
- ❑ Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций. Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляется соответствующими финансовыми органами.
- ❑ Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.