**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. Теоретические и организационно-методические основы бухгалтерского учета кассовых операций

1.1 Нормативно-правовое регулирование и организация кассовых операций

1.2 Особенности учета кассовых операций при работе с контрольно-кассовой техникой

2. Бухгалтерский и налоговый учет кассовых операций

2.1 Документальное оформление поступления и выбытия наличных денежных средств

2.2 Синтетический и аналитический учет кассовых операций, отражение на счетах бухгалтерского учета

2.3Обеспечение контроля за сохранностью денежных средств в кассе

2.4 Особенности налогового учета кассовых операций

3. Аудит кассовых операций

3.1 Цель, задачи и планирование аудита кассовых операций

3.2 Источники информации для проведения аудита кассы

3.3 Нормативно-методическая и законодательная база аудита кассовых операций

3.4 Методика аудита кассовых операций

3.5 Результаты аудиторской проверки учета денежных средств в кассе фирмы ООО «Ремстройтек» за 2 квартал 2008 год

Заключение

Список литературы

Приложение

**ВВЕДЕНИЕ**

Все предприятия, осуществляя производственную и хозяйственную деятельность, вступают во взаимоотношения с другими предприятиями, организациями, учреждениями, работниками предприятия и отдельными лицами. Эти взаимоотношения основаны на различных денежных расчетах в процессе заготовления, производства и реализации продукции, работ или услуг. Все расчеты по выполнению обязательств и предъявлению требований осуществляются через учреждения банков. Расчеты наличными деньгами между предприятиями носят ограниченный характер и строго регламентированный.

Бухгалтерский учет и аудит денежных средств имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, в эффективном использовании финансовых ресурсов. Умелое распределение денежных средств само по себе дополнительный доход. Поэтому необходимо всегда думать о рациональном вложении временно свободных денежных средств для получения прибыли.

Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций выполняет следующие основные задачи:

-проверка правильности документального оформления и законности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременное и полное отражение их в учете.

-обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности.

-своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и расчетов, обеспечение изыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженности и ссуд кредитных учреждений в установленные сроки.

-обеспечение сохранности денежных средств, бесперебойное обеспечение денежной наличностью неотложных нужд организации

-изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Актуальность выбранной мной темы дипломной работы обусловлена тем, что хранение и выдача наличных денежных средств осуществляется через кассу организации. Правильное использование, контроль за сохранностью и приумножением денежных средств организации – важнейшая задача бухгалтерии. Бухгалтерский учет и аудит операций с наличными денежными средствами имеет огромное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов, для укрепления платежной дисциплины организации, эффективности использования финансовых ресурсов, а так же, ведение кассовых операций на предприятиях подлежит жесткому контролю, как со стороны Банка России, так и со стороны налоговых органов, вследствие того, что расчеты наличными денежными средствами являются повышенным соблазном для различного рода злоупотреблений. Поэтому к учету кассовых операций и оформлению кассовых документов предъявляются повышенные требования.

В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятие постоянно ведет расчеты с поставщиками за приобретенные у них основные средства, сырье, материалы и другие товарно-материальные ценности и оказанные услуги; с покупателями, за купленные ими товары, с кредитными учреждениями по ссудам и другим финансовым операциям; с бюджетом и налоговыми органами по различного рода платежам, с другими организациями и лицами по разным хозяйственным операциям.

Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Безналичные расчеты осуществляются большей частью с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих наличные деньги в оборот и, как правило, доминируют над наличными расчетами, когда деньги непосредственно передаются плательщиком их получателю.

Для работы с наличными деньгами фирма должна иметь кассу и соблюдать требования, установленные Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Отдельный раздел посвящен работе с контрольно-кассовой техникой, ее приобретению и применению, порядку оформления первичных документов при работе с ККТ.

Объект исследования дипломной работы — кассовые операции, их документальное и бухгалтерское оформления.

Предмет исследования дипломной работы — бухгалтерский учёт и аудит кассовых операций в филиале торговой сети «12 месяцев» обществе с ограниченной ответственностью «Ремстройтек» (далее ООО «Ремстройтек»).

Цель дипломной работы — рассмотреть вопросы бухгалтерского учета и аудита кассовых операций, а так же, совершенствование бухгалтерского учета кассовых операций в Обществе с ограниченной ответственностью «Ремстройтек».

Задачи дипломной работы:

–дать понятие кассовых операций,

–рассмотреть порядок учета кассовых операций и денежных документов,

–охарактеризовать порядок ведения кассовых ордеров,

–описать порядок заполнения кассовой книги, книг учета, других бухгалтерских документов,

–рассмотреть цель и задачи аудита кассовых операций,

–рассмотреть порядок проведения аудита кассовых операций,

- провести аудит кассовых операций на предприятии ООО «Ремстройтек».

Представленная дипломная работа освещает вопросы осуществления кассовых операций, их отражения в бухгалтерском учете и документального оформления, а также аудита данной области бухгалтерского учета.

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**1.1 Нормативно-правовое регулирование и организация кассовых операций**

При ведении кассовых операций предприятие должно руководствоваться «Порядком ведения кассовых операций в РФ», утвержденным решением ЦБ РФ от 22 сентября 1993г № 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 года № 18.

Касса – это структурное подразделение предприятия, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств. В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы, и бланки строгой отчетности.

Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Кассир не может передоверить, кому бы то ни было выполнение своих обязанностей. При необходимости временной замены обязанности кассира возлагаются на другого работника, с которым, заключают договор о полной материальной ответственности. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь) находящиеся у него под отчетом ценности передают другому кассиру в присутствии инвентаризационной комиссии с обязательным составлением акта.

Кассир согласно законодательства 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.

Денежные расчеты при осуществлении торговых операций или оказании услуг на территории РФ, производятся, согласно Закону РФ от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ.

Поступление денежных средств осуществляется: с расчетного счета в банке (заработная плата, пособия, хозяйственные расходы и т.д.); с платежей наличными за реализованные товарно-материальные ценности; возврат ранее выданных сумм.

Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги для осуществления предстоящих расходов (в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии) до установленного срока их выплаты.

Наличные деньги, полученные кассой, расходуются на выплату заработной платы и других платежей работникам, выдаются на хозяйственные и другие расходы или вносятся на счета в банках.

К кассовым относятся операции, связанные с получением и расходованием наличных денег непосредственно из кассы предприятия. Эти действия предприятия регламентированы документом "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации", утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации 22 сентября 1993 г. № 40, в соответствии с которым наличные деньги предприятия хранятся в его кассе в пределах лимитов, установленных банками по согласованию с руководителями предприятий. Всю денежную наличность сверх установленных лимитов предприятия обязаны сдавать в банк в порядке и сроки, согласованные с обслуживающим банком. Сверх установленного лимита допускается хранение наличных денег, полученных на оплату труда в течение трех дней, включая день получения их в банке.

Суть лимитирования хранения денежных средств состоит в том, что остаток денег в кассе на конец дня (конечное сальдо по счету 50 «Касса» за день) не должен превышать установленного лимита остатка. Обороты же по счету 50 за день могут превышать установленный лимит.

Неиспользованные в 3-дневный срок наличные денежные средства, полученные в банке на оплату труда, а также вся денежная наличность, превышающая установленный лимит хранения наличных денег, подлежит сдаче в обслуживающие учреждения банков.

Сдача сверхлимитных денежных средств может производиться:

- непосредственно в кассу учреждения банка;

- предприятиям Государственного комитета РФ по связи и информатизации (Госкомсвязи) для перевода на соответствующие счета в банках;

- на договорных условиях через инкассаторские службы учреждений банков или специализированные службы, имеющие лицензию ЦБ РФ на осуществление соответствующих операций по инкассации денежных средств.

Предприятие создает условия, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств в кассе, при доставке их из учреждения банка и при сдаче в банк. Министерством внутренних дел Российской Федерации утверждены Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке и Единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий, которые подлежат исполнению и соблюдению на предприятиях всех организационно-правовых форм и видов деятельности.

Для кассы выделяют особое помещение и сейфы, которые по окончании работы кассир закрывает ключом. Ключи от сейфов и печать хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах - у руководителя предприятия. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем, результаты которой фиксируют в акте. При утрате ключей руководитель информирует о происшествии органы внутренних дел. Не разрешается хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие предприятию, и входить в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе.

Регулирование кассовых операций относится к функциям Банка России. Правовой основой такой регулирующей функции является Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России).

Правовое регулирование бухгалтерского учета кассовых операций и наличных денежных расчетов осуществляется на основании следующих основных документов:

- Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- 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»;

- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 № 40;

- Положение Банка России от 05.01.1998 № 14 – П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 19.12.1997 (с изменениями и дополнениями от 22.01.1999).

В соответствии с этими документами, а также Постановлением № 835 кассовые операции должны оформляться типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом России.

Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (далее - Постановление № 88) для документирования кассовых операций введены следующие формы:

№ КО-1 "Приходный кассовый ордер" (приложение 1);

№ КО-2 "Расходный кассовый ордер" (приложение 2);

№КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (приложение 3)";

№ КО-4 "Кассовая книга" (приложение 4);

№ КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств" (приложение 5).

Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм по учету торговых операций» утверждает унифицированные формы, которые являются обязательными при эксплуатации ККТ:

КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины» (приложение 6);

КМ-2 «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию» (приложение 7);

КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» (приложение 8);

КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» (приложение 9);

КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста» (приложение 10);

КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста» (приложение 11);

КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации» (приложение 12);

КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ» (приложение 13);

КМ-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы» (приложение 14).

При составлении первичных учетных документов по учету кассовых операций необходимо обратить внимание на некоторые особенности, связанные с требованиями к их оформлению. Так, в соответствии с постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. № 20 "Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации" предприятиям не разрешается вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы по первичному учету кассовых операций. Важным моментом при оформлении приходных и расходных кассовых документов является также то, что при их заполнении запрещается внесение любых исправлений, подчисток, помарок. Приходный или расходный кассовый документ, содержащий подчистки, помарки, исправления, считается недействительным и к дальнейшему учету не принимается.

В приложении к Порядку ведения кассовых операций приведены единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий. Согласно п. 3 указанного документа, для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- 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.

Пунктом 29 Порядка ведения кассовых операций установлено также, что 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 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, 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.

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

С целью обеспечения сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке организации должны следовать Рекомендациям, приведенным в приложении к Порядку ведения кассовых операций.

Согласно указанным Рекомендациям 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, рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений о принимаемых лицах. Это касается и периодически привлекаемых к указанным выше работам лиц. Следует иметь 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 психическими заболеваниями;

- систематически нарушающие общественный порядок;

- злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

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.

После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

При учете кассовых операций и налично-денежных расчетов также следует руководствоваться следующими нормативными документами:

- Указания Банка Росси от 14.11.2001 № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке».

В соответствии с этим документом организации вправе рассчитываться между собой, а также с индивидуальными предпринимателями наличными деньгами только в пределах лимита, который сейчас составляет 60 тыс. руб. по одной сделке.

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49

- Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями и дополнениями).

Следует также упомянуть Указ Президента РФ от 14.06.1992 «О дополнительных мерах по ограничению налично-денежного обращения», которым установлено, что все организации:

- обязаны хранить свои денежные средства в учреждениях банков;

- должны производить расчеты по своим обязательствам с другими организациями в безналичном порядке через учреждения банков;

- могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов, установленных учреждениями банков по согласованию с руководителями организаций;

- обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с учреждениями банков;

- имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий, пенсий и только на срок не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка.

Административную ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций устанавливает глава 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (ред. от 16.10.2006). В соответствии со ст. 15.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности, несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств, а равно накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов влекут за собой наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц – от 400 до 500 минимальных размеров оплаты труда.

Таким образом, при учете и аудите этой области следует руководствоваться вышеприведенными документами, регламентирующими ведение кассовых операций и наличных денежных расчетов.

**1.2 Особенности учета кассовых операций при работе с контрольно-кассовой техникой**

Федеральный закон от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», как видно уже из названия, регулирует порядок применения контрольно-кассовой техники (далее ККТ) при осуществлении наличных денежных расчетов, независимо от того, кто и в каких целях совершает покупки (заказывает услуги), предписывая организациям и индивидуальным предпринимателям при получении оплаты за проданный товар, выполнененные работы или оказанные услуги, применять контрольно-кассовую технику и выдавать покупателям (клиентам) кассовые чеки.

Для верного и однозначного понимания положений, касающихся рассматриваемого вопроса, я приведу общие определения некоторых основных понятий, принятых законодателем в статье 1 Закона №54-ФЗ:

* «контрольно-кассовая техника, используемая при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт (далее - контрольно-кассовая техника), - контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью, электронно-вычислительные машины, в том числе персональные, программно-технические комплексы;
* наличные денежные расчеты - произведенные с использованием средств наличного платежа расчеты за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
* фискальная память - комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих некорректируемую ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов;
* фискальный режим - режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию фискальных данных в фискальной памяти;
* фискальные данные - фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт;
* Государственный реестр контрольно-кассовой техники (далее - Государственный реестр) - перечень сведений о моделях контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации».

Закон №54-ФЗ, также содержит основные положения по следующим вопросам:

* сфера применения контрольно-кассовой техники (Статья 2);
* порядок ведения Государственного реестра (Статья 3);
* требования к ККТ, порядок и условия ее регистрации и применения (Статья 4);
* обязанности организаций и предпринимателей, применяющих ККТ (Статья 5);
* обязанности кредитных организаций, применяющих ККТ (статья 6);
* контроль за применением контрольно-кассовой техники (статья 7).

ККТ применяется в обязательном порядке организациями и индивидуальными предпринимателями (которые продают товар, выполняют по договору работы или оказывают услуги) при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт.

В настоящее время, в соответствии с положением пункта 2 статьи 10 Закона №54-ФЗ: «при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт применение контрольно-кассовой техники без фискальной памяти не допускается». Однако следует сделать оговорку о том, что без применения ККТ денежные расчеты с населением допускаются, но лишь для организаций отдельных категорий, специальный перечень которых утвержден законодательно.

Вначале рассмотрения порядка применения ККТ следует сказать об обязанности продавца товара (услуг) - обеспечить наличие единообразно и четко оформленных в установленном порядке ценников на реализуемые товары, прейскурантов на выполняемые работы и оказываемые услуги.

Такая обязанность, например, закреплена в следующих документах:

* «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», утверждены Письмом Минфина Российской Федерации от 30 августа 1993 года №104;
* «Правила продажи отдельных видов товаров», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года №55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
* «Правила оказания платных ветеринарных услуг», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 1998 года №898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг»;
* «Правила оказания услуг общественного питания», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
* «Правила продажи алкогольной продукции», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 1996 года №987 «О мерах по ужесточению порядка торговли алкогольной продукцией»;
* «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года №490 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
* и другие.

Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие ККТ, обязаны:

* зарегистрировать контрольно-кассовую машину в налоговых органах;
* содержать ККТ в исправном состоянии и применять ККТ (при наличии пломбы, установленной в надлежащем порядке), обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);
* выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные ККТ кассовые чеки;
* обеспечивать ведение и хранение документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющих проверку в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона №54-ФЗ, беспрепятственный доступ к соответствующей ККТ, предоставлять им указанную документацию;
* производить при первичной регистрации и перерегистрации ККТ введение в фискальную память ККТ информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.

Правила применения ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением установлены в «Положении по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», утверждено Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 30 июля 1993 года №745.

Требование Закона №54-ФЗ о применении ККТ является обязательным при наличных расчетах не только с населением, но и при расчетах между юридическими лицами. Указанное требование не зависит от того, осуществляется ли реализация товаров (работ, услуг) постоянно или на разовой основе.

Контрольно-кассовую технику в обязательном порядке должны использовать:

* организации,
* филиалы,
* обособленные подразделения,
* индивидуальные предприниматели.

Выдаваемые покупателям (клиентам) счета, квитанции, товарные чеки и другие документы не освобождают от применения ККТ. Применение ККТ при осуществлении денежных расчетов, как уже упоминалось, обязательно, независимо от целей приобретения товара или назначения результатов выполненных работ (услуг). Таким образом, обязанность применять ККТ распространяется и на случаи, когда денежные расчеты осуществляются с покупателями (клиентами), приобретающими товары для последующей перепродажи или заказывающими услуги в коммерческих целях.

При реализации товаров, работ (услуг) покупателям (клиентам) выдается чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный ККТ, в которых должны содержаться следующие реквизиты:

* наименование организации;
* идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
* заводской номер ККТ;
* порядковый номер чека;
* дата и время покупки (оказания услуги);
* стоимость покупки (услуги);
* признак фискального режима.

На чеке или вкладном (подкладном) документе, контрольных лентах могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККТ, с учетом особенностей сфер их применения.

Чеки, контрольные ленты и другие документы, предусмотренные техническими требованиями и печатаемые с помощью ККТ в фискальном режиме, должны иметь отличительный признак, указанный в технических требованиях к фискальной (контрольной) памяти.

Хочу обратить внимание на то, что применение ККТ с фискальной памятью в нефискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению ККТ.

Чеки подлежат гашению одновременно с выдачей товара (оказанием услуг) с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах.

На всех ККТ в обязательном порядке применяется контрольная лента, и по каждой ККТ ведется книга кассира-операциониста, заверенная в налоговом органе.

Контрольные ленты, книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями (клиентами), хранятся в течение сроков, установленных для первичных учетных документов, но не менее 5 лет. Ответственность, в смысле компетенции по организации хранения и обеспечению сохранности указанных документов, несет руководитель организации (работодатель продавца).

При работе с контрольно-кассовой техникой важно соблюдать установленные законодательством Российской Федерации правила документального оформления проводимых операций.

Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.

Согласно указанному документу в настоящее время применяются следующие унифицированные формы:

1. При вводе новой ККТ в эксплуатацию и при ее инвентаризации оформляется акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма № КМ-1 (приложение 6), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132). Акт составляется в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора). Один экземпляр Акта, как контрольный, передается в организацию, обслуживающую и контролирующую контрольно-кассовые машины, второй - остается в данной организации.

Акт фиксирует показания следующих счетчиков: контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти), регистрирующих количество переводов показаний суммирующих счетчиков на нули, главного суммирующего счетчика, секционных суммирующих денежных счетчиков.

Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе представителя контролирующей организации, руководителя, главного бухгалтера, старшего кассира и кассира организации.

2. Унифицированная форма № КМ-2 "Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию" (приложение 7).

Эта форма используется для оформления снятия показаний счетчиков при ремонте контрольно-кассовой машины специалистом центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин или при передаче для работы в другую организацию.

Акт составляется и подписывается членами комиссии с обязательным участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), руководителя, старшего кассира, кассира организации и специалиста центра технического обслуживания ККМ.

Акт с накладной, оформленной на передачу ККМ в другую организацию или в центр технического обслуживания ККМ для ремонта, сдаются в бухгалтерию организации не позднее следующего дня. Соответствующие отметки об этом делаются в Журнале кассира - операциониста в конце записей за рабочий день.

Ремонт контрольно-кассовых машин производится с разрешения администрации организации только после снятия показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти). После ремонта показания суммирующих денежных и контрольных счетчиков (отчета фискальной памяти) проверяются и фиксируются в Акте, а кожух контрольно-кассовой машины пломбируется.

3. Унифицированная форма № КМ-3 "Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам" (приложение 8).

Организации, использующие ККТ, при оформлении возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам, должны применять унифицированную форму № КМ-3. В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.

Кассир - операционист может выдать деньги по возвращенным покупателями чекам лишь при наличии подписи главного бухгалтера и только по чеку, выданному в данной кассе на соответствующие покупке суммы. Чек сохраняется кассиром до конца рабочего дня (или смены).

Акт о возврате по форме № КМ-3 составляется в одном экземпляре при сдаче и оформлении выручки за день. В акте указывают номера всех чеков ККТ, по которым были возвращены деньги и их суммы. На всех чеках, возвращенных покупателями за весь рабочий день, ставят штамп «Погашено». Чеки наклеивают на лист бумаги и передают в бухгалтерию вместе с актом. Чеки хранятся в документах за данное число. На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира - операциониста (форма № КМ-4).

Акт составляет комиссия, назначенная приказом руководителя организации. В состав комиссии должно входить не менее 3 человек. Подписывается Акт формы № КМ-3 всеми членами комиссии и утверждается руководителем организации.

Если кассир пробивает возвратные чеки (чеки на сумму, которая возвращается покупателю, обычно со знаком «минус»), то в Z-отчете будет отражена информация о возврате. Однако возвратный чек пробивать необязательно, это только сервисная функция некоторых ККТ, потому что сумма возврата не вычитается из суммы продаж по денежным счетчикам, в том числе и в фискальной памяти. В фискальной памяти фиксируются все суммы продаж (без учета возвращенных сумм). Поэтому такие суммы необходимо актировать.

Если покупатель возвращает товар, но чек у него не сохранился, то он обязательно должен написать заявление о возврате денег и указать свои паспортные данные.

Во время прохождения преддипломной практики я, также, приняла участие в аудиторской проверке ООО «РЕМСТРОЙТЕК», реализующий товары за наличный расчет с применением ККТ.

Во время проверки ООО «РЕМСТРОЙТЕК» в течение всего рабочего дня 18 апреля 2008 г. был ошибочно пробит кассовый чек на сумму 800 руб. В конце рабочего дня при определении показаний ККТ приказом руководителя организации была назначена комиссия, в состав которой включены главный бухгалтер, старший кассир и кассир - операционист. Комиссия составила акт по форме № КМ-3 «О возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам». Кассовый чек на сумму 800 руб. был погашен, наклеен на лист бумаги и передан с актом в бухгалтерию. За 18 апреля 2008 г. выручка по показаниям суммирующего счетчика ККТ составила 100 000 руб. Дневная выручка по ККТ в сумме 100 00 руб. уменьшена на 800 руб. и составила 99 200 руб. (100 000 руб. – 800 руб.). Сумма по ошибочно пробитому кассовому чеку 800 руб. была занесена также в графу 15 «Сумма денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп.» Журнала кассира-операциониста (форма № КМ-4) и отражена в ежедневной Справке-отчете кассира-операциониста (форма № КМ-6) за 18 апреля 2008г.

4. Унифицированная форма № КМ-4 "Журнал кассира-операциониста" (приложение 9).

Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Все записи в Журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в Журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.

При совпадении показаний их заносят в Журнал за текущий день (смену) на начало работы, и эти данные заверяются подписями кассира и дежурного администратора (графы 7, 8).

В графу 4 Журнала записываются суммы, выписанные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, на основании данных Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3), а также количество напечатанных за рабочий день (смену) нулевых чеков. В конце рабочего дня (смены) кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру старшему кассиру.

После снятия показаний счетчиков, проверки фактической суммы выручки делается запись в Журнале кассира-операциониста и подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации.

При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой выясняется причина расхождения, а выявленные недостачи или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала кассира-операциониста.

5. Форма № КМ-5 "Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста" (приложение 10).

Данная форма применяется в организациях, работающих без кассира-операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью. Все записи в Журнале ведутся специалистом, работающим на ККМ, ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в Журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира, контролера-кассира, продавца или официанта, руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в Журнале ведутся после окончания рабочего дня (смены) с указанием показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием-сдача денег оформляется в Журнале совместными подписями представителя администрации организации и контролера-кассира, продавца, официанта и др. При расхождении результатов сумм на контрольной ленте и фактической выручки выясняются причины расхождения, а выявленные недостачи или излишки заносятся в соответствующие графы Журнала.

6. Унифицированная форма № КМ-6 "Справка-отчет кассира-операциониста" (приложение 11).

Эта форма используется для составления отчета кассира-операциониста о показаниях счетчиков контрольно-кассовой машины и выручке за рабочий день (смену).

Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир-операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной или двумя кассами кассир-операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк также отражается в Отчете. Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в Отчете подписываются старший кассир и руководитель организации. Отчет служит основанием для составления сводного отчета "Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации" (форма № КМ-7).

7. Форма № КМ-7 "Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации" (приложение 12).

Данная форма применяется для составления сводного отчета о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации за текущий рабочий день и является приложением к Справке-отчету кассира-операциониста за текущую дату.

Документ составляется в одном экземпляре старшим кассиром ежедневно и вместе с актами, Справками-отчетами кассиров-операционистов, приходными и расходными ордерами передается в бухгалтерию организации до начала работы следующей смены. В форме согласно показаниям счетчиков на начало и на конец работы по каждой контрольно-кассовой машине рассчитывается выручка, в том числе с распределением ее по отделам, что подтверждается подписями соответствующих заведующих отделами (секциями). В конце таблицы подводятся итоги показаний счетчиков всех контрольно-кассовых машин и итоговая выручка организации с распределением ее по отделам (секциям). Согласно актам указывается итоговая сумма денег, выданных покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам, на которую уменьшается общая выручка организации. Сведения подписываются руководителем и старшим кассиром организации.

8. Унифицированная форма № КМ-8 "Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ" (приложение 13).

Форма применяется в следующих случаях:

- при невозможности устранения неисправностей силами кассира администрация вызывает специалиста центра технического обслуживания контрольно-кассовых машин (механика, программиста, специалиста по электронике, системам управления);

- при проведении специалистом центра технического обслуживания плановых технических осмотров, включающих проверку состояния механизмов электронных и программных частей контрольно-кассовой машины, устранения мелких неисправностей.

Журнал ведется специалистом технического центра, который делает записи о проведенных работах, и находится у руководителя организации или его заместителя. В Журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма. В случае необходимости ремонта денежных контрольных счетчиков или электронной части контрольно-кассовой машины делается соответствующая запись и указывается руководству организации о необходимости направления контрольно-кассовой машины в ремонт в центр технического обслуживания. Соответствующая запись подтверждается подписями специалиста центра технического обслуживания и ответственного лица организации о приемке работ по ремонту ККМ.

9. Унифицированная форма № КМ-9 "Акт о проверке наличных денежных средств кассы" (приложение 14).

Эта форма служит для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), - в двух экземплярах.

Один экземпляр Акта передается в контролирующую организацию, второй - в бухгалтерию проверяемой организации, а третий остается у материально-ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

В бухгалтерском учете операции по приему денежных средств с применением контрольно-кассовой техники отражаются достаточно просто.

Если организация осуществляет розничную торговлю, то денежные средства приходуются в конце рабочего дня одним приходным кассовым ордером. В учете при этом делается такая запись:

Дебет 50 Кредит 90-1

(оприходована выручка от реализации)

На основании п. 16 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 (далее - Правила № 914), продавцами ведется книга продаж, в которой регистрируются выставляемые счета-фактуры. В этой же книге фиксируются данные по лентам контрольно-кассовых машин при реализации товаров, работ и услуг населению (когда согласно ст. 168 НК РФ вместо счета-фактуры может выдаваться кассовый чек).

Таким образом, организации, реализующие товары и оказывающие услуги населению, в книгу продаж заносят данные лент контрольно-кассовых машин за день.

Если ККТ используется при осуществлении наличных расчетов с юридическими лицами и в учете необходимо сформировать аналитические сведения о расчетах с конкретным покупателем, каждый приход денежных средств можно оформить отдельным кассовым ордером и отразить в учете следующими проводками:

Дебет 62 Кредит 90-1

(отгружен товар покупателю)

Дебет 50 Кредит 62

(получена оплата наличными денежными средствами)

При реализации товаров (работ, услуг) юридическому лицу организация-продавец обязана выдать организации-покупателю соответствующий счет-фактуру. При этом все выданные покупателям счета-фактуры наравне с лентами ККМ должны быть зарегистрированы в книге продаж продавца (п.п.16, 17 Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость).

Поскольку применение ККТ при осуществлении наличных расчетов с юридическими лицами является обязательным, организация, помимо выписки счета-фактуры покупателю, должна пробить чек ККМ. Каким образом оформлять в книге продаж организации регистрацию ленты ККМ, содержащей сведения об операциях по реализации товаров за наличный расчет юридическим лицам, и факт выписки счетов-фактур по этим же операциям? Ведь в этом случае произойдет завышение выручки от реализации.

Минфин России в Письме от 6 августа 2003 г. № 04-03-11/63 отметил, что в случае реализации товаров (работ, услуг) плательщикам налога на добавленную стоимость за наличный расчет и (или) при расчетах с использованием платежных карт в книге продаж следует регистрировать только счета-фактуры, выставленные по таким товарам (работам, услугам). Фиксируемый же на контрольной ленте контрольно-кассовой техники общий итог выручки от реализации товаров (работ, услуг) следует указывать в книге продаж без учета сумм по данным счетам-фактурам.

ООО "РЕМСТРОЙТЕК" реализует товары за наличный расчет как населению, так и юридическим лицам. 16 апреля 2008 г. общая дневная выручка организации составила 118 000 руб., включая НДС - 18 000 руб., в том числе:

- реализованы товары юридическому лицу ООО "ХХХ" на сумму 23 600 руб., в том числе НДС - 3600 руб., выдан счет-фактура № 11;

- реализованы товары населению на сумму 94 400 руб., в том числе НДС - 14 400 руб.

В бухгалтерском учете ООО "Ремстройтек" сделаны следующие записи:

Дебет 62 Кредит 90-1

23 600 руб. - отгружен товар ООО "ХХХ";

Дебет 50 Кредит 62

23 600 руб. - получена оплата наличными денежными средствами от ООО "ХХХ";

Дебет 50 Кредит 90-1

94 400 руб. - оприходована выручка, полученная от реализации товаров населению;

Дебет 90-3 Кредит 68 субсчет "Расчеты по НДС"

14 400 руб. - начислен НДС.

Обе отраженные в учете суммы и будут записаны в книгу продаж, несмотря на то, что общий итог, зафиксированный на ленте ККТ, составит 118 000 руб.

Записи, сделанные в книге продаж 16 апреля 2008 г., представлены в таблице 1.

Таблица 1

Книга продаж ООО "Ремстройтек"

за 16 апреля 2008 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер счета-фактуры продавца  | Наименование покупателя  | ИНН покупателя | Дата оплаты счета-фактуры продавца  | Всего продаж, включая НДС, руб.  | В том числе продажи, облагаемые по ставке 18%  |
| Стоимость продаж без НДС, руб. | сумма НДС, руб.  |
| N 11 от 16.04.2008  | ООО "ХХХ" | 7722334455 | 16.04.2008 | 23 600 | 20 000  | 3 600  |
| Лента ККТ за 16.04.2008  | Население  | -  | 16.04.2008 | 94 400 | 80 000  | 14 400  |
| Всего  |  |  |  | 118 000 | 100 000  | 18 000  |

Ситуация усложняется в том случае, если оплата производится с применением платежных карт. Ведь денежные средства напрямую в кассу не поступают, однако чек ККТ пробивается. Следовательно, в фиксируемом на контрольной ленте итоге сумма средств, поступивших по картам, будет отражена. Но фактически деньги в кассу оприходованы быть не могут. Они поступят на расчетный счет, причем, возможно, через определенный промежуток времени.

В этом случае в Журнале кассира-операциониста необходимо сделать соответствующую запись, а деньги в кассу оприходовать только в той сумме, которая поступила наличными.

ООО «Ремстройтек» реализует товары населению как за наличный расчет, так и с применением платежных карт. 17 апреля 2008 г. общая выручка организации составила 118 000 руб., включая НДС - 18 000 руб., в том числе:

- реализованы товары с применением платежных карт на сумму 23 600 руб., в том числе НДС - 3600 руб.;

- реализованы товары за наличный расчет на сумму 94 400 руб., в том числе НДС - 14 400 руб.

Денежные средства, оплаченные банковскими картами, поступили на расчетный счет ООО «Ремстройтек» 17 апреля 2008 г.

Согласно учетной политике ООО «Ремстройтек» НДС начисляется "по отгрузке".

В бухгалтерском учете организации сделаны следующие проводки.

17 апреля 2007 г:

Дебет 62 Кредит 90-1

23 600 руб. - отражена выручка от продажи товаров, расчеты за которые произведены по кредитным картам;

Дебет 57 Кредит 62

23 600 руб. - отражена передача слипов на инкассацию;

Дебет 51 Кредит 57

23 600 руб. - поступили на расчетный счет денежные средства за товары, реализованные с произведением расчетов по кредитным картам;

Дебет 50 Кредит 90-1

94 400 руб. - оприходована выручка от реализации товаров населению за наличный расчет;

Дебет 90-3 Кредит 68 субсчет "Расчеты по НДС"

18 000 руб. - начислен НДС;

В Журнале кассира-операциониста (таблица 2) проведенные операции отражены следующим образом (заполнены только те графы, которые имеют отношение к операции). Книга продаж при этом будет выглядеть так, как показано в таблице 2.1.

Таблица 2

Журнал кассира-операциониста ООО «Ремстройтек» за 17 апреля 2008 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (смена)  | Показания суммирующих денежных счетчиков  | Сумма выручки за Рабочий день, руб.  | Сдано |
| Наличными, руб.  | оплачено по документам  | всего, руб.  |
| на начало рабочего дня, руб. | на конец рабочего дня, руб. |
| количество, шт.  | сумма, руб.  |
| 17.04.2008 | 100 000  | 218 000  | 118 000 | 94 400  | 1 (по платежным картам)  | 23 600 | 118 000 |

Таблица 2.1

Книга продаж ООО «Ремстройтек» за период 17 апреля 2008 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер счета-фактуры продавца  | Наименование покупателя  | ИНН покупателя | Дата оплаты счета-фактуры продавца  | Всего продаж,включаяНДС, руб.  | В том числе продажи, облагаемые по ставке 18%  |
| стоимостьпродаж безНДС, руб. | сумма НДС,руб.  |
| 17 апреля 2008 г.  |
| Лента ККТ за 17.04.2008  | Население  | -  | 17.04.2007 | 94 400 | 80 000  | 14 400  |
| Выписка банкаот 17.04.2008 | Оплата платежными картами  | -  | 17.04.2007 | 23 600 | 20 000  | 3 600  |

Из любого правила всегда есть исключения. В Законе №54-ФЗ о применении ККТ их целых три. Они касаются тех, кто может вести расчеты наличными, не применяя кассовую технику.

Во-первых, исключение сделано для тех организаций и предпринимателей, которые ведут расчеты с населением. Но при этом они должны выдавать соответствующие бланки строгой отчетности, которые являются альтернативой применению ККТ.

Во-вторых, ККТ разрешено не применять некоторым организациям и индивидуальным предпринимателям в силу специфики их деятельности. Эта норма распространяется на следующие виды деятельности:

- продажу газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, что доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта РФ;

- продажу ценных бумаг;

- продажу лотерейных билетов;

- продажу проездных билетов и талонов для проезда в городском общественном транспорте;

- обеспечение питанием учащихся и работников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

- торговлю 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),

- разносную мелкорозничную торговлю продовольственными и непродовольственными товарами (кроме 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);

- продажу в пассажирских вагонах поездов чайной продукции в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;

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

- торговлю в киосках мороженым и безалкогольными напитками в розлив;

- торговлю из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином, вразвал овощами и бахчевыми культурами;

- прием от населения стеклопосуды и утильсырья (кроме металлолома);

- реализацию предметов религиозного культа и религиозной литературы, оказание 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 РФ;

- продажу по номинальной стоимости государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок и иных знаков, наносимых на почтовые отправления), подтверждающих оплату услуг почты.

И, в-третьих, проводить наличные расчеты без применения ККТ могут организации и индивидуальные предприниматели, находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (кроме городов, районных центров, поселков городского типа), указанных в перечне, который утверждают региональные органы власти.

**2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**2.1 Документальное оформление поступления и выбытия наличных денежных средств**

Согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 №40, все наличные деньги, поступающие хозяйствующим субъектам, в обязательном порядке должны быть документально оприходованы. Выдачу наличных денег также необходимо оформлять документально.

Кассовые ордера — это документы, удостоверяющие законность поступления денег в кассу предприятия и их расходования по целевому назначению. Кассовые ордера выписываются только чернилами в бухгалтерии и передаются кассиру на исполнение. В ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. В ордерах не допускается никаких исправлений и подчисток.

Прием наличных денег, полученных по чекам в учреждении банка, поступивших за реализацию продукции, товаров, работ, услуг, топлива, материалов и др., оформляется приходным кассовым ордером, подписанным главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. При этом сдавшему деньги выдается на руки квитанция приходного ордера формы № КО-1, подписанная главным бухгалтером и кассиром и скрепленная печатью (штампом), квитанция к отрывному талону формы № 20-ФС, второй экземпляр квитанции формы № КВ-1, другие приходные документы, утвержденные уполномоченными государственными органами.

В приходном кассовом ордере указывается: от кого поступили деньги, на какие цели или за что их вносят, сумма и дата хозяйственной операции, учетный номер налогоплательщика, НДС.

При получении денег из банка квитанцию можно не заполнять или заполнить и приложить ее к выписке по расчетному и валютному счетам.

Приходные кассовые ордера при использовании их для приема денежных средств за реализованную продукцию (товары, работы, услуги) перед применением должны быть в обязательном порядке зарегистрированы в налоговых органах, после чего они учитываются как бланки строгой отчетности. Использование копии (ксерокопии) с зарегистрированного в налоговой инспекции ордера для приема денежных средств запрещается и рассматривается как сокрытие дохода.

Кроме того, для приема денежных средств при реализации юридическими и физическими лицами продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет используются талоны формы № 20-ФС. Талоны перед их применением в обязательном порядке регистрируются в налоговых органах с заполнением требуемых реквизитов, после чего их учитывают как бланки строгой отчетности. На каждом талоне проставляется штамп налоговой инспекции (отдельно на корешке и квитанции). На последней странице сброшюрованных талонов делается отметка налоговой инспекции:

Зарегистрировано талонов с №\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

Заполненные корешки талонов остаются у продавца (кассира) и прилагаются к кассовому (товарно-денежному, товарному, сменному) отчету и хранятся у юридического (физического) лица в установленные для хранения бухгалтерских документов сроки и не могут быть уничтожены до проведения проверки налоговой инспекцией. Квитанция талона выдается покупателю (заказчику).

Для приема денежных средств при реализации юридическими и физическими лицами продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет в пунктах продажи (обслуживания), где не обязательно использование кассовых суммирующих аппаратов и компьютерных систем, используется квитанция формы № КВ-1. Квитанция служит также документом, подтверждающим факт приобретения (поступления, изготовления, выполнения) продукции (товаров, работ, услуг).

Бланки квитанций являются бланками строгой отчетности, имеют учетную серию и номер, одинаковые для экземпляров как выписываемых для покупателя (заказчика), так и остающихся у продавца (изготовителя) продукции (товаров, работ, услуг). Они выписываются продавцом (изготовителем) не менее чем в двух экземплярах, при этом первый из них остается у продавца (изготовителя), а второй вручается покупателю (заказчику).

Сдача денег в банк, выдача: зарплаты (общая сумма согласно расчетно-платежной ведомости); денег на командировочные и хозяйственные расходы; материальной помощи; депонированной зарплаты и т.д. оформляется расходным кассовым ордером, выписываемым в одном экземпляре за подписью директора, главного бухгалтера, кассира и получателя денег. В нем указывается: кому, на какие цели и какая сумма выдана.

Расход наличных денег из кассы чаще всего связан с выплатой заработной платы, премий, пенсий, пособий по временной нетрудоспособности, выдачей на командировочные расходы и т.д. Указанные выплаты производятся в основном по расчетно-платежным или платежным ведомостям с проставлением штампа с реквизитами расходного кассового ордера без составления такого ордера на каждого получателя.

Квитанция хранится с выпиской банка либо выдается лицу, внесшему деньги.

Разовые выдачи денег на оплату труда, выдачи депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

После выдачи указанных денежных средств кассиром на платежных (расчетно-платежных) ведомостях проставляется штамп с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача наличных денег кассой предприятия может производиться и по другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе субъекта хозяйствования, предпринимателя с применением наемного труда, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров с проставлением штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег подписываются руководителем и главным бухгалтером предприятия или лицами, ими уполномоченными. Когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, его подпись на расходных ордерах необязательна.

Заготовительные организации (организации потребительской кооперации) могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья по заготовительным квитанциям с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на всю сумму.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и берет расписку получателя. Если же заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то все получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов.

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверениям, выданным данным предприятием, при наличии на них фотографий и личных подписей владельцев.

Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. При выдаче денег по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, кому доверено получение денег. Если же выдача денег производится по ведомости, то перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Сама доверенность прилагается к расходному документу.

В случае выдачи денег лицу, не имеющему возможности по болезни или другим причинам расписаться лично, по его письменной просьбе за него может расписаться другое лицо, но только не работник бухгалтерии или кассы данного предприятия. При этом на расходном документе указываются наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего фактического получателя денег и лица, за него расписавшегося.

Выдача зарплаты, премий, пособий и других выплат производится по расчетно-платежной или платежной ведомости в течение трех (или пяти) дней. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, ими уполномоченных, с указанием сроков выдачи денег и суммы прописью.

По истечении установленных сроков выдачи заработной платы и других выплат (три или пять дней) кассир в платежной ведомости против фамилий лиц, не получивших деньги, ставит штамп или надпись «Депонировано» и составляет реестр депонированных сумм. В конце ведомости указываются суммы, фактически выплаченные, и суммы, подлежащие депонированию, и скрепляются подписью кассира. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». По одной ведомости выдавать деньги кассиром и раздатчиком запрещается.

После этого фактически выплаченную сумму кассир записывает в кассовую книгу и ставит на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № \_».

На выданную заработную плату выписывается один общий расходный кассовый ордер, а на депонирование заработной платы составляется опись депонентов, и наличные деньги сдаются на расчетный счет до первого требования их депонентами. Затем выдача идет по расходному кассовому ордеру.

В самом банке сдача денег на расчетный счет оформляется объявлением на взнос наличными. Если же у предприятия поступает много денег, как, например, в торговле и общественном питании, тогда можно с банком заключить договор на право инкассации выручки. Инкассаторы банка выручку забирают в установленное время каждый день и принимают ее от кассира предприятия в инкассаторской опломбированной сумке. Кассир предприятия заполняет препроводительную ведомость в трех экземплярах: первый вкладывается вместе с деньгами в сумку, второй выдается на руки инкассатору, третий с подписью и штампом инкассатора остается на предприятии для учета сданных денег.

Все приходные и расходные, кассовые документы должны быть заполнены ответственными за это лицами четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, компьютере). Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается. Выдавать приходные и расходные документы на руки лицам, вносящим или получающим деньги, не разрешается. При этом прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы сразу после их исполнения подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием числа, месяца, года.

Все приходные и расходные кассовые ордера и приравненные к ним документы регистрируются в журнале регистрации кассовых ордеров по форме № КО-3. Чтобы дважды не было выдачи (приема) денежных средств по одному и тому же документу, кассовые ордера погашаются штампом «оплачено». Никакие исправления в кассовых документах не допускаются.

При этом расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на выплату заработной платы и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Для учета кассовых операций на каждом предприятии ведется кассовая книга формы № КО-4 для учета рублей и отдельные книги для учета валюты. Предприятие, предприниматель с применением наемного труда ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью или же на концы шпагата наклеивается плотный четырехугольник и по его углам ставится чернильная печать, а на последней странице пишется прописью количество листов и ставятся подписи директора и главного бухгалтера.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр и остается в книге, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу и как отчет кассира является отрывной частью листа. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа (после строки «Остаток на начало дня»). Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа на часть, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа. По иностранной валюте записи и в документах и в кассовой книге ведутся в национальной валюте и в инвалюте.

Исправления в кассовой книге должны быть оговорены («Исправлено») и подписаны кассиром и бухгалтером. Ежедневно в кассовой книге подсчитываются обороты за день и остаток денег на конец дня.

В период выдачи средств на оплату труда в соответствии с пунктом 7 Правил ведения кассовых операций по наступившим срокам остаток кассы выводится по учтенным в кассовой книге приходным и расходным кассовым документам с отражением отдельной строкой «в том числе на оплату труда». При этом сумма выданных по ведомости на оплату труда за день наличных денег расходным кассовым ордером не оформляется и не отражается по колонке «Расход» в кассовой книге. Расход выданных денежных средств на оплату труда, выплату дивидендов, стипендий, пенсий и др. отражается в кассовой книге по мере закрытия платежных (расчетно-платежных) ведомостей. Платежная (расчетно-платежная) ведомость на оплату труда в обязательном порядке хранится в кассе вместе с остатком наличных денег и является документом, подтверждающим отсутствие недостачи наличных денег в кассе. В аналогичном порядке записи в кассовую книгу производятся при выплате по платежным (расчетно-платежным) ведомостям дивидендов, стипендий, пенсий, других социальных выплат.

При получении наличных денег в банке на зарплату и другие цели сначала выписывается банковский чек, а затем приходный кассовый ордер. Ордер прилагается к кассовому отчету, а квитанция — к выписке банка по расчетному счету.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. По окончании рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег по кассе на следующее число и второй (отрывной) экземпляр кассовой книги вместе с приложенными приходными и расходными документами под расписку передает в бухгалтерию.

С согласия кассира и 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 иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги, за год. 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. В отчете кассира в обязательном порядке указывается субсчет счета «касса»: 01-Главная касса предприятия; если 02 – Касса ПКП головного предприятия – дополнительно указывается номер подразделения.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» проверяет правильность составления указанных документов, подписывает их и передает отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами (кассовая справка, денежный отчет и копии препроводительных ведомостей к сумке с денежной выручкой) в отдел бухгалтерии по учету денежных средств и банковских операций под расписку во вкладном листе кассовой книги.

Денежный отчет распечатывается также с компьютера и разделен на две половины: в первой указываются номер, код и наименование услуги связи, сумма за каждую операцию в отдельности и общая сумма в графе «Итого» за подписью первого оператора, а во второй части – за подписью второго оператора. Также указываются: номер, дата и время работы, а также адрес расположения подразделения.

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

Контроль за правильным ведением кассовых операций возлагается на главного бухгалтера предприятия.

Все документы, связанные с приходом и расходом денежных средств, хранятся в архиве организации пять лет плюс три года после проверки налоговыми органами.

* 1. **Синтетический и аналитический учет кассовых операций, отражение на счетах бухгалтерского учета**

На предприятии ООО «Ремстройтек» бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности. Учет кассовых операций ведется в соответствии с действующим Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального Банка РФ от 22.09.93г. № 40.

Синтетический учет денежных средств в кассе осуществляется на активном балансовом счете 50 «Касса». Он предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия. По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств в кассу предприятия. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выбытие (выплата) денежных средств из кассы предприятия. Сальдо счёта указывает на наличие суммы денежных средств в кассе предприятия на начало месяца или на конец месяца. Оборот по дебету – это суммы, поступившие наличными в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные наличными из кассы.

К счету 50 «Касса» могут быт открыты субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы»;

50-4 «Валютная касса»;

50-5 «Касса филиала».

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитывают денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитывают наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, в билетных и багажных кассах портов, вокзалов и т.п. Этот субсчет открывается организациями при необходимости.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитывают находящиеся в кассе организации почтовые и вексельные марки, оплаченные авиабилеты, марки государственной пошлины и другие денежные документы. Денежные документы учитывают на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на их приобретение.

На субсчете 50-4 «Валютная касса» предназначен для учета кассовых операций в иностранной валюте при осуществлении внешнеэкономической деятельности, в том числе при направлении работников в заграничные командировки;

На субсчете 50-5 «Касса филиала» предназначен для учета кассовых операций обособленных филиалов и представительств, выделенных на отдельный баланс.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один – два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале – ордере № 3. По окончании отчетного периода остатки по журналу – ордеру сверяют с данными книги движения денежных документов. В ООО «Ремстройтек» применяется счет 50 субсчет 1 «Касса организации».

Поступление наличных денег в кассу отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Получены наличные деньги со счетов в банках:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетный счет»;

52 «Валютный счет»;

55«Специальные счета в банках».

2. Поступления наличных денег от реализация продукции, основных средств, прочих активов:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

90 «Продажи»;

91 «Прочие доходы и расходы».

3. Возврат в кассу ранее выданных авансов, излишне выплаченных сумм заработной платы, неизрасходованных подотчетных сумм:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

4.Поступления наличных денег в погашение задолженности по материальному ущербу и очередным платежам работников - заемщиков, по вкладам в уставный капитал предприятия, от квартиросъемщиков и по исполнительным документам:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 73/1 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

75 «Расчеты с учредителями»;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

5. Получены наличные деньги от дочерних (зависимыми) организации и подразделений организации:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

6. Поступление в кассу процентов по векселям, дивидендов по ценным бумагам, доходов от долевого участия в других организациях:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторам».

7. Получены наличными краткосрочные и долгосрочные кредиты банков:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

8. Поступления наличных денег от заимодавцев по предоставленным им краткосрочным и долгосрочным кредитам и другим привлеченным средствам, а также целевого финансирования:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;

86 «Целевое финансирование».

9. Поступления наличных денег в счет доходов будущих периодов (арендная плата авансом, плата за коммунальные услуги и т.д.)

Дебет 50 «Касса»

Кредит 98 «Доходы будущих периодов».

Выбытие наличных денег оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Оплачены из кассы расходы по приобретению оборудования, требующего монтажа, объектов основных средств, материалов, МБП, товаров, а также расходы основных и вспомогательных цехов общепроизводственного и общехозяйственного назначения, обслуживающих производств и хозяйств, будущих периодов, коммерческие расходы, затраты на реализации готовой продукции, основных средств, прочих активов:

Дебет 07 «Оборудование к установке»;

08 «Вложения во внеоборотные актива»;

20 «Основное производство»;

23 «Вспомогательное производство»;

25 «Общепроизводственный расходы»;

26 «Общехозяйственные расходы»;

29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;

41 «Товары»;

44 «Расходы на продажу»;

90 « Продажи»;

91 « Прочие доходы и расходы»;

97 « Расходы будущих периодов».

Кредит 50 «Касса»

2. Сданы в кассу денежные средства для зачисления на расчетный и валютный счета, для приобретения денежных документов и на денежные переводы:

Дебет 51 «Расчетный счет»;

52 «Валютный счет»;

55 «Специальные счета в банках»;

50 «Касса».

Кредит 50 «Касса»

3. Оплачены наличными краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения, задолженность поставщикам по авансам полученным, различным внебюджетным фондам, бюджету, по отчислениям в социальные фонды:

Дебет 08 « Вложения во внеоборотные актива»;

60 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками »;

58 « Финансовые вложения »;

76 « Расчеты с разными дебиторами и кредиторами »;

68 « Расчеты по налогам и сборам »;

69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Кредит 50 « Касса »

4.Выданы из кассы заработная плата, подотчетные суммы, займы работникам, начисленные дивиденды сторонним работникам, суммы по исполнительным документам:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

75 «Расчеты с учредителями»;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Кредит 50 «Касса».

5.Выданы из кассы наличные средства дочерним организациям и подразделениям организации:

Дебет 79 «Внутрихозяйственные расчеты»

Кредит 50 «Касса»

6. Оплачены из кассы некомпенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями:

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы»

Кредит 50 «Касса»

7. Выданы из кассы суммы единовременной помощи работникам и другие выплаты за счет прибыли организации:

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы»

Кредит 50 «Касса»

8.Погашена задолженность по кредитам и заемным обязательствам наличными:

Дебет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

Кредит 50 «Касса»

9. Оплачены из кассы расходы, осуществляемые за счет средств целевого назначения:

Дебет 86 «Целевые финансирование»

Кредит 50 «Касса».

Рассмотрим ряд примеров по поступлению и выбытию денежных средств в ООО «РЕМСТРОЙТЕК».

В кассу организации ООО «РЕМСТРОЙТЕК». 27 февраля 2008 года по чеку получены денежные средства с расчетного счета в банке для выдачи заработной платы 61100 рублей.

Бухгалтером ООО «РЕМСТРОЙТЕК» на этом основании был выписан приходный кассовый ордер и сделаны бухгалтерские проводки:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетный счет» - 61100 рублей

В дальнейшем при выдаче заработной плата по расчетно – платежной ведомости, к которой был выписан расходный кассовый ордер бухгалтер сделал записи на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

Кредит 50 «Касса» - 44568 рублей.

Оставшаяся денежная сумма 16532 рубля была выдана в под отчет работникам организации.

Из кассы ООО «РЕМСТРОЙТЕК» выданы наличные деньги под отчет начальнику отдела снабжения для приобретение канцелярских товаров в сумме 160 рублей. Канцелярские товары приобретены и оприходован на сумму 140 рублей. За подотчетным лицом оставалась задолженность в сумме 12 рублей. Остаток неиспользованных наличных денег в сумме 32 рублей сдан в кассу организации подотчетным лицом.

Бухгалтером ООО «РЕМСТРОЙТЕК» был выписан расходный кассовый ордер на выдачу денежный средств в под отчет и сделаны проводки:

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит 50 «Касса» - 160 рублей.

Подотчетное лицо составило авансовый отчет, приложило оправдательные документы и передало их в бухгалтерию. На возврат в кассу неиспользованных денежных средств выданных под отчет бухгалтером выписан приходный кассовый ордер и сделана запись на счетах бухгалтерского учета:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - 32 рублей.

В ООО «РЕМСТРОЙТЕК» кассир-операционист перед началом работы 1 марта 2008г. получил деньги под отчет на разменную монету для ККМ, используемую при наличных расчетах с населением, в сумме 500 рублей. В течение дня через ККМ проведено 28 000 руб. Фактическая сумма выручки в конце рабочего дня сдана в главную кассу. Приходный кассовый ордер оформлен на сумму 28 000 руб.

В бухгалтерском учете ООО «РЕМСТРОЙТЕК» сделаны следующие проводки:

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

Кредит 50 субсчет «Касса организации» - 500 руб. – выдано под отчет кассиру-операционисту для разменной монеты;

Дебет 50 субсчет «Касса организации»

Кредит 90 субсчет «Выручка» - 28 000 руб. – отражена выручка от продажи товаров.

**2.3 Обеспечение контроля за сохранностью денежных средств в кассе**

Под системой внутреннего контроля подразумевается существующая политика организации и все связанные с ней процедуры, направленные на выявление, исправление и предотвращение существенных ошибок и искажений информации, которые могут появиться в бухгалтерской отчетности. Такой контроль позволяет руководству организации осуществить правильное и эффективное ведение бизнеса, обеспечить соблюдение действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, разработать методы защиты и сохранности активов, предотвратить и обнаружить мошенничество и ошибки, обеспечить точность, полноту и защиту учетных записей и своевременную подготовку достоверной бухгалтерской и финансовой отчетности.

Инвентаризация денежных средств кассы ООО «РЕМСТРОЙТЕК» проводится регулярно в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 года № 40 и сообщенного письмом Банка России от 4 октября 1993 года № 18.

Порядок ведения кассовых операций не устанавливает периодичность проведения инвентаризаций. Однако считается, что оптимальный период для проведения инвентаризаций кассы является один календарный месяц.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально - ответственным лицам.

Проведение инвентаризации может быть обязательным в следующих случаях:

 - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене кассира;

- если были выявлены факты хищения наличных денег;

-если наличные деньги были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации ООО «РЕМСТРОЙТЕК» определяет руководитель. Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов (например, старших кассиров, специалистов по контрольно-кассовым машинам и т. д.).

При проведении инвентаризации комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

 Одновременно с проверкой фактического наличия денежных средств и денежных документов в кассе организации проводится проверка:

- правильности оформления первичных расходных документов - наличие подписей получателей наличных денег, наличие подписи руководителя организации и главного бухгалтера на расчетно-платежных (платежных) ведомостях на выплату заработной платы и иных платежных документах, для которых наличие указанных подписей необходимо для осуществления расходования денежных средств;

- полнота и правильность оприходования денежных средств, полученных в учреждении банка. Наличные деньги должны быть оприходованы в кассе в день их получения в банке. Проверка осуществляется посредством проведения сплошной сверки данных выписок о состоянии расчетного счета организации в кредитной организации с данными кассовой книги;

- полнота и своевременность оприходования наличных денег, сданных по приходным кассовым ордерам;

- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе в течение отчетного года.

Отдельные проверки кассовых операций и наличия денежных средств могут производится :

- учредителями предприятий, вышестоящими организациями (в случае их наличия), а также аудиторами (аудиторскими фирмами) в соответствии с заключенными договорами. При производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях они производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины.

- учреждениями банков, которые обязаны систематически проверять соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций.

- органами внутренних дел в пределах своей компетенции, - проверки технической укрепленности касс и кассовых пунктов, обеспечения условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Кроме того, при проведении инвентаризации наличных денежных средств проводится сплошная проверка состояния расчетов с материально ответственными лицами по выданным подотчетным суммам. Проверяется правомерность выдачи подотчетных сумм (лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также лицам, направляемым в служебные или производственные командировки), правильность определения сумм, выдаваемых под отчет (на хозяйственные нужды - в соответствии с нормами, установленными отдельным распорядительным документом руководителя организации, на приобретение имущества - в пределах действительной потребности, при служебных командировках - в соответствии с проведенным расчетом), своевременность погашения подотчетных сумм (представления авансового отчета и сдачи неиспользованного остатка).

Также целесообразно проверить соблюдение требований Правил ведения кассовых операций в части обеспечения сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении.

Для оформления инвентаризации применяют формы первичной учетной документации, к ним относятся:

ИНВ – 15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» (приложение 15);

ИНВ – 16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков до- кументов строгой отчетности» (приложение 16);

КМ – 9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы».

Результаты инвентаризации в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств. Эта же форма акта применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия 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.

В организации могут также проводиться внезапные ревизии кассы. Такая ревизия возможна:

- по инициативе руководителя организации;

- по требованию налоговой инспекции.

Ревизию также проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. Если ревизию проводят по требованию налоговой инспекции, в состав комиссии включают ее сотрудника (проверяющего).

Ревизия проводятся в сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии, 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.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Результаты ревизии отражаются в акте о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ – 9).

Разновидностью инвентаризации кассы можно назвать ежедневную сверку данных фактического наличия денежных средств и данных учета, проводимую самим бухгалтером – кассиром. Сверку целесообразно осуществлять до выведения итогов по кассовой книге.

Отражение инвентаризации денежных средств оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

1. Обнаружены излишки денежных средств:

Дебет 50 « Касса »

Кредит 91« Прочие доходы и расходы » - субсчет 1 «Прочие доходы»;

2. Обнаруженные в результате инвентаризации недостачи взыскиваются с кассиров:

Списание недостающих денег в кассе:

Дебет 94 « Недостачи и потери от порчи ценностей »

Кредит 50 «Касса»;

Предъявление иска кассиру:

Дебет счета 73 «Расчетов с персоналом по прочим операциям» - субсчет 2 «Расчетов по возмещению материального ущерба»

Кредит 94 « Недостач и потерь от порчи ценностей »;

3. По мере взноса кассира в возмещении недостач делаются записи:

Дебет 50 «Касса»

51 «Расчетный счет»

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 73 «Расчетов с персоналом по прочим операциям» - субсчет 2 «Расчетов по возмещению материального ущерба».

Последний раз инвентаризация кассы в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» проводилась перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 января 2008 года по инициативе руководителя. Инвентаризацию проводила комиссия, назначенная приказом руководителя № 22 от 18 декабря 2007 года.

В состав комиссии были включены представители администрации предприятия, работники бухгалтерии.

Перед началом инвентаризации кассир дал расписку в том, что все поступившие деньги и ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход. Расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию.

 Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводились.

При проведении инвентаризации комиссия проверила достоверность бухгалтерского учета и фактическое наличие денежных средств, ценностей и документов, находящихся в кассе.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимались к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производилась по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Остаток денежной наличности в кассе сверялся с данными учета по кассовой книге.

Результат инвентаризации был оформлен актом. Недостачи или излишка ценностей в кассе комиссией не обнаружено, что и отражено в акте.

Акт инвентаризации был составлен в 2-х экземплярах: один остался в делах бухгалтерии, другой – у кассира.

В акте комиссия указала, сколько наличных денег находилось в кассе в момент проверки. Акт подписали все члены комиссии и кассир.

Акт должен хранится в архиве организации 5 лет.

**2.4 Особенности налогового учета кассовых операций**

Общие требования по организации налогового учета установлены статьей 313 главы 25 части второй НК РФ. Этой статьей, в частности, установлено, что подтверждением данных налогового учета являются:

* первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
* аналитические регистры налогового учета;
* расчет налоговой базы.

Первичные учетные документы и аналитические регистры налогового учета ведутся по формам, разработанным в организации и закрепленным в учетной политике организации для целей налогообложения. При этом предполагается, что исходная информация, необходимая для оформления аналитических регистров и осуществления расчетов налоговой базы формируется на конкретных рабочих местах.

Организация должна самостоятельно разработать формы первичных учетных документов — в том случае, если унифицированные формы или формы, разработанные организацией для целей бухгалтерского учета, не обеспечивают группировку данных, необходимых для определения налоговой базы, а также формы аналитических регистров бухгалтерского учета.

Одновременное использование первичных документов для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения, в принципе, возможно, но на практике вряд ли может быть реализовано. Это связано с тем, что документальное оформление бухгалтерских операций достаточно жестко регламентировано не только документами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, но и действующим законодательством (Законом о бухгалтерском учете). В отношении же первичных документов налогового учета НК РФ ограничивается, чаще всего только общими рекомендациями.

Таким образом, в качестве первичных учетных документов в налоговом учете могут выступать копии соответствующих первичных (так называемых «оправдательных») документов, используемых в бухгалтерском учете. Однако, по нашему мнению, более рациональным является перегруппировка данных первичных бухгалтерских документов в соответствии с целями и задачами налогового учета и оформление их в виде бухгалтерских справок. Это позволит минимизировать затраты по составлению аналитических регистров и расчету налоговой базы.

При разработке аналитических регистров налогового учета следует основываться на общих требованиях, которые установлены статьями 313 и 314 НК РФ.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

* наименование регистра;
* период (дату) составления;
* измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
* наименование хозяйственных операций;
* подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Формирование данных налогового учета предполагает непрерывность отражения в хронологическом порядке объектов учета для целей налогообложения (в том числе операций, результаты которых учитываются в нескольких отчетных периодах либо переносятся на ряд лет). При этом аналитический учет данных налогового учета должен быть так организован налогоплательщиком, чтобы он раскрывал порядок формирования налоговой базы.

Аналитические регистры налогового учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. При этом формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно и устанавливаются приложениями к учетной политике организации для целей налогообложения. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При разработке форм первичного налогового учета (бухгалтерских справок), следует исходить из того, что в них должны отдельно отражаться данные, принимаемые к бухгалтерскому и к налоговому учету в полном размере, и данные о доходах и расходах организации, которые для целей налогообложения и для целей бухгалтерского учета принимаются в различных суммах. Хотя НК РФ и предложено дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами — в случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы, на практике может оказаться целесообразным составление отдельных бухгалтерских справок по всем видам доходов и расходов организации, участвующим в расчете налоговой базы — вне зависимости от того, принимаются ли они к налоговому учету в суммах, отраженных в бухгалтерском учете, или принимаются в полном размере.

Таким образом, при организации налогового учета на том рабочем месте, где учитываются кассовые операции (это может быть как сам кассир, так и другой работник), целесообразно составление бухгалтерских справок по следующим объектам бухгалтерского наблюдения:

Доходы, принимаемые для целей налогообложения:

В соответствии с НК РФ все доходы, учитываемые для целей налогообложения, подразделяются на две группы — доходы от реализации и внереализационные доходы.

При отражении кассовых операций в качестве доходов от реализации могут иметь место поступления наличными деньгами за отгруженную продукцию, выполненные работы или оказанные услуги. Причем, для целей налогообложения учет таких операций имеет значение только тогда, когда организация использует кассовый метод определения выручки от реализации и формирования финансового результата. В общем случае все доходы, связанные с реализацией продукции, работ или услуг принимаются к налоговому учету в полном размере, или, другими словами, в сумме, отраженной в бухгалтерском учете.

Таким образом, бухгалтерская справка по таким поступлениям может иметь вид:

Бухгалтерская справка № 1/1/5\*

за май месяц 2008 года

о сумме поступивших наличных денежных средств

в оплату продукции (работ, услуг) по основной деятельности организации

| №п/п | Плательщик | Номер и дата договора | Сумма | Номер и дата приходного кассового ордера |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация № 1 | 122/1 от 20.12.07 | 5 500 | 234 от 07.05.08 |
| 2. | Организация № 1 | 122/1 от 20.12.07 | 7 200 | 248 от 11.05.08 |
| 3. | Организация № 1 | 125/1 от 25.12.07 | 2 000 | 277 от 27.05.08 |
|   | …\*\* |   |   |   |
| 4. | Организация № 2 | 12/3 от 11.03.08 | 22 378 | 251 от 11.05.08 |
|   | и т.д. |   |   |   |
|   | Итого за месяц |   |   |   |

\*Предложенная тройная нумерация бухгалтерских справок может быть объяснена следующим образом: первая цифра — рабочее место (например, касса — 1, расчеты –2, расчеты по оплате труда — 3 и т.д.); вторая цифра — номер формы справки по данному рабочему месту; третья цифра — порядковый номер месяца года (в данном случае цифра 5 соответствует маю месяцу). Номера рабочего места и формы не меняются в течение всего налогового периода, и под этими номерами данная форма указывается в учетной политике для целей налогообложения.

\*\*Наличие пустых строк объясняется тем, что для целей налогообложения такую справку удобнее составлять не в хронологическом порядке, а группировать по плательщикам. Следовательно, наиболее рациональным представляется такое заполнение формы, когда на каждого потенциального плательщика отводится несколько пустых строк, которые последовательно заполняются по мере поступления денежных средств в кассу. Разумеется, по окончании заполнения формы пустые строки следует прочеркнуть. Нумерацию операций также целесообразно производить после внесения всех записей. В данном случае нумерация нужна, прежде всего, для того, чтобы впоследствии можно было ссылаться на соответствующие строки формы первичного учета.

При разработке форм бухгалтерских справок по внереализационным доходам, прежде всего, следует исходить из объемов и периодичности поступления таких доходов. Если внереализационные доходы являются нерегулярными, достаточно разработать одну форму с указанием видов доходов, которые в течение всего отчетного периода могут поступить. Указание всего перечня в форме справки целесообразно, исходя из того, чтобы можно было идентифицировать виды доходов с номером строки в данной форме первичного учета.

Исходя из сказанного, можно предложить следующую форму налогового учета внереализационных доходов\*.

Бухгалтерская справка № 1/2/5

за май месяц 2008 года

о сумме полученных внереализационных доходов наличными деньгами

| №п/п | Плательщик | Номер и дата договора | Сумма | Номер и дата приходного кассового ордера |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Получены наличными доходы от участия в других организациях | № 1 от 03.01.06 | 12 000 | 235 от 7.05.08 |
| 2. | Получен ежемесячный платеж за сдачу имущества в аренду | 33 от 05.06.07 | 25 000 | 236 от 7.5.08 |
| 3. | Получены наличными доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности | — | — |   |
| 4. | Получены проценты по договору займа | № 55 от 20.03.08 | 2 500 | 249 от 11.05.08 |
| 5. | Получены денежные средства в виде дохода по договору простого товарищества  | — | — | — |
| 6. | Произведена переоценка валюты, находящейся в кассе по состоянию на конец месяца | Акт № 3/5от 31.05.08. | 3 124 |   |
| 7. | Возвращены некоммерческой организацией № 2 ранее уплаченныевзносы\* | № 2 от 03.01.07 | 35 000 | 250 от 11.05.08 |

\*Возвращенные некоммерческой организацией взносы учитываются в составе доходов для целей налогообложения только в том случае, если они ранее были приняты к учету в виде расходов. Так как работник, ведущий учет кассовых операций, не обязан знать, как были отражены в учете перечисленные (переданные) ранее взносы, подобные поступления должны отражаться в справке в любом случае.

Статьей 251 НК РФ установлен перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы. В принципе, требование разрабатывать форму первичного налогового учета для обобщения информации о поступлении таких доходов не является обязательным. Тем не менее, по моему мнению, составление такой справки может оказаться весьма целесообразным — хотя бы для того, чтобы обосновать причины невключения поступивших сумм в налоговую базу.

Форма бухгалтерской справки может быть следующей (перечень видов доходов не является исчерпывающим).

Бухгалтерская справка № 1/3/5

за май месяц 2008 года

о сумме полученных наличными деньгами доходов,

которые не учитываются при определении налоговой базы

| №п/п | Вид доходов | Номер и дата договора | Сумма | Номер и дата приходного кассового ордера |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Получены наличными суммы предварительной оплаты от организации № 1 | 122/1 от 20.12.07 | 5 500 | 234 от 07.05.08 |
| 2.  | Получены наличные деньги в виде вклада в уставный капитал | Учредительный договор | 25 000 | 233 от 07.05.08 |
| 3. | Получен эмиссионный доход от продажи акций по цене выше номинала (продано 10 акций номиналом 1000 руб. по цене 1100 руб.) |   | 1 000 | 278 от 27.05.08 |
| 4.  | Получены доходы при распределении имущества ликвидируемого хозяйственного общества или товарищества между его участниками\* | — | — | — |
| 5. | Получены наличными средства безвозмездной помощи | — | — | — |
| 6. | Получен наличными заем | 505 от 11.05.08 | 50 000 | 247 от 11.05.08 |
| 7. | Получен наличными банковский кредит  | 111 от 27.05.08 | 100 000 | Чек № 0020056 |
| 8. | Получены наличными средства в погашение ранее выданного займа | 232 от 15.12.08 | 20 000 | 265 от 21.05.08 |
| 9. | Получены наличными средства целевого финансирования  | 25 от 25.01.08. | 12 000 | 254 от 21.05.08. |

\*В состав налоговой базы не включаются только доходы, полученные в виде имущества, которые получены в пределах первоначального взноса участником хозяйственного общества или товарищества (его правопреемником или наследником) при выходе (выбытии) из хозяйственного общества или товарищества либо при распределении имущества ликвидируемого хозяйственного общества или товарищества между его участниками.

При принятии к налоговому учету отдельных видов доходов организации следует учитывать требования статей 271 и 273, устанавливающие порядок признания доходов, соответственно, при использовании организацией метода начисления и кассового метода.

Для кассовых операций имеют значение следующие требования статьи 271 (метод начислений):

* доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств;
* по доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Методика распределения отдельных видов доходов должна быть закреплена в учетной политике для целей налогообложения;
* для доходов от реализации — датой получения дохода признается дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав). Таким образом, как уже отмечалось, кассовые операции при учете доходов от реализации практически не учитываются;
* для внереализационных доходов — датой получения дохода признается: дата поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) налогоплательщика — для доходов:

-в виде дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций;

-в виде безвозмездно полученных денежных средств;

-в виде сумм возврата ранее уплаченных некоммерческим организациям взносов, которые были включены в состав расходов;

-в виде иных аналогичных доходов.

По договорам займа и иным аналогичным договорам (иным долговым обязательствам, включая ценные бумаги), срок действия которых приходится более чем на один отчетный период, доход признается полученным и включается в состав соответствующих доходов на конец соответствующего отчетного периода.

В соответствии со статьей 273 НК РФ при использовании кассового метода датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения:

В соответствии со статьями 252 и 253 НК РФ расходы в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

Расходы, связанные с производством и реализацией, включают в себя:

* расходы, связанные с изготовлением (производством), хранением и доставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, приобретением и (или) реализацией товаров (работ, услуг, имущественных прав);
* расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном (актуальном) состоянии;
* расходы на освоение природных ресурсов;
* расходы на научные исследования и опытно-конструкторские разработки;
* расходы на обязательное и добровольное страхование;
* прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией.

Расходы, связанные с производством и (или) реализацией, подразделяются на:

* материальные расходы;
* расходы на оплату труда;
* суммы начисленной амортизации;
* прочие расходы.

Материальные расходы принимаются к учету не в момент их оплаты, а в момент списания стоимости материально-производственных запасов, а также оплаченных работ и услуг сторонних организаций на себестоимость продукции, выпускаемой организацией (выполняемых работ или оказываемых услуг).

Расходы на оплату труда принимаются к налоговому и бухгалтерскому учету в момент начисления соответствующих выплат (или создания резервов — на оплату отпусков или вознаграждения за выслугу лет).

Начисление амортизации вообще никакого отношения к кассовым операциям не имеет.

Следовательно, при осуществлении кассовых операций непосредственное отношение к определению налоговой базы по налогу на прибыль имеют только прочие и внереализационные расходы.

Исходя из этих соображений, а также перечня прочих расходов (установленных статьей 264) можно предложить следующие примерные формы первичного налогового учета (бухгалтерские справки).

Бухгалтерская справка № 1/1/5\*

за май месяц 2008 года

о сумме представительских расходов, оплаченных из кассы организации

| № п/п | Вид расходов | Норма\*\* | Фактически оплачено | Номер и дата документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оплачено проведение официального приема |   | 25 000 | Авансовый отчет № 47от 15.05.08 |
| 2. | Оплачено транспортное обеспечение доставки лиц, участвующих в переговорах |   | 5 000 | Авансовый отчет № 47от 15.05.08 |
| 3. | Оплачены услуги переводчиков |   | 2 500 | Платежная ведомость№ 4/5 |
| 4. | Оплачены расходы, связанные с посещением казино\*\*\* |   | 10 000 | Авансовый отчет № 47от 15.05.08 |
|   | … |   |   |   |
|   | Итого |   |   |   |

\*В данном случае нумерация может повторять нумерацию форм, используемых для учета доходов, так как данные бухгалтерских справок о полученных доходах и произведенных расходах впоследствии будут группироваться в различных аналитических регистрах налогового учета

\*\*В столбце «Норма» могут указываться нормативы, установленные сметой на проведение конкретных мероприятий, расходы по обеспечению которых носят характер представительских, либо общая норма представительских расходов, определенная в соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ (в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период). Во втором случае норма определяется ежеквартально нарастающим итогом с начала года. Так как приведенный пример относится к маю месяцу, такая норма может быть определена лишь условно — расчетным путем, исходя из сумм оплаты труда, начисленной за пять месяцев. Для целей налогообложения (в данном случае) будет иметь значение не эта норма, а норма, определенная по итогам шести месяцев.

\*\*\*В соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ к представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Бухгалтерская справка № 1/2/5

за май месяц 2008 года

о сумме рекламных расходов, оплаченных из кассы организации

| № п/п | Вид расходов | Норма | Фактически оплачено | Номер и дата документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оплачены наличными деньгами объявления в периодической печати |   | 12 300 | Авансовый отчет № 48от 15.05.08 |
| 2. | Оплачены наличными деньгами расходы по изготовлению рекламных щитов |   | 55 700 | Авансовый отчет № 55от 20.05.08 |
| 3. | Оплачены наличными деньгами приобретенные призы, предназначенные для вручения во время проведения массовых рекламных кампаний | 10000 | 15 000 | Авансовый отчет № 54от 20.05.08 |

Примечание:

В соответствии с пунктом 4 статьи 264 НК РФ к расходам организации на рекламу в целях настоящей главы относятся:

* расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети;
* расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов;
* расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о работах и услугах, выполняемых и оказываемых организацией, и (или) о самой организации, на уценку товаров, полностью или частично потерявших свои первоначальные качества при экспонировании.

Расходы налогоплательщика на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей таких призов во время проведения массовых рекламных кампаний, а также расходы на иные виды рекламы, не указанные в абзацах втором — четвертом, осуществленные им в течение отчетного (налогового) периода, для целей налогообложения признаются в размере, не превышающем 1 процента выручки от реализации.

Бухгалтерская справка № 1/3/5

за май месяц 2008 года

о сумме оплаченных через кассу организации компенсаций за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов

| № п/п | Вид расходов | Норма | Фактически оплачено | Номер и дата документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выплачена компенсацияПетрову И.П. | 1200 | 2 000 | Авансовый отчет № 58от 31.05.02 |
| 2. | Выплачена компенсация Сидорову П.И. | 1500 | 2 500 | Авансовый отчет № 59от 31.05.02 |

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 года № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» установлены следующие нормы расходов организаций на выплату компенсации (рублей в месяц):

* легковые автомобили с рабочим объемом двигателя по 2000 куб. см включительно — 1200; свыше 2000 куб. см. — 1500.

Нормы выплаты компенсаций за использование для служебных поездок мотоциклов по состоянию на дату сдачи номера в печать (25 июня 2002 года) утверждены не были, хотя новой редакцией статьи 264 НК РФ предусмотрено нормирование этого вида затрат.

Бухгалтерская справка № 1/4/5

за май месяц 2008 года

о сумме оплаченных через кассу организации расходов на командировки

| № п/п | Вид расходов | Норма | Фактически оплачено | Номер и дата документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оплачены командировочные расходы Петрову И.П. – всего |   | 25 000 | Авансовый отчет № 62от 31.05.08 |
|   | в том числе:стоимость проезда |   | 10 000 |   |
|   | наем жилого помещения |   | 5 000 |   |
|   | расходы на обслуживаниев номере |   | 2 000 |   |
|   | суточные |   | 8 000 |   |

В соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 НК РФ к налоговому учету принимаются расходы на командировки, в частности на:

* проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
* наем жилого помещения. По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);
* суточные (или) полевое довольствие в пределах норм, утверждаемых Правительством Российской Федерации;
* оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
* консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

Таким образом, расходы на наем помещения и проезд не нормируются. Размер суточных установлен постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 93 «Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» и равен 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Приведенный перечень форм первичного налогового учета не является исчерпывающим — приведены только наиболее распространенные виды нормируемых расходов. Общий же перечень прочих расходов в настоящее время представлен 49 пунктами и не является закрытым. То есть, в том случае, когда организация производит оплату наличными деньгами других видов прочих расходов, для их налогового учета должны быть разработаны соответствующие формы.

Что касается внереализационных расходов, то необходимость их обособленного налогового учета при осуществлении кассовых операций может возникнуть только тогда, когда те или иные выплаты производятся наличными деньгами. На практике это бывает достаточно редко — такие выплаты осуществляются через подотчетных лиц или посредством начисления некоторых выплат. Если же какие-либо операции осуществляются непосредственно через кассу, необходима разработка отдельной формы (форм) первичного учета по образцу учета внереализационных расходов.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения (перечень установлен статьей 270 НК РФ) непосредственно через кассу также осуществляются крайне редко.

В некоторых случаях такими расходами могут быть расходы:

* в виде денежных средств, переданных комиссионером, агентом и (или) иным поверенным в связи с исполнением обязательств по договору комиссии, агентскому договору или иному аналогичному договору, а также в счет оплаты затрат, произведенной комиссионером, агентом и (или) иным поверенным за комитента, принципала и (или) иного доверителя, если такие затраты не подлежат включению в состав расходов комиссионера, агента и (или) иного поверенного в соответствии с условиями заключенных договоров;
* в виде средств или иного имущества, которые переданы по договорам кредита или займа (иных аналогичных средств или иного имущества независимо от формы оформления заимствований, включая долговые ценные бумаги), а также в виде средств или иного имущества, которые направлены в погашение таких заимствований;
* в виде денежных средств переданных в порядке предварительной оплаты налогоплательщиками, определяющими доходы и расходы по методу начисления;
* в виде сумм добровольных членских взносов (включая вступительные взносы) в общественные организации, сумм добровольных взносов участников союзов, ассоциаций, организаций (объединений) на содержание указанных союзов, ассоциаций, организаций (объединений).

Так как приведенные виды расходов, не являются характерными для большей части организаций, рекомендуемые формы первичных документов налогового учета в данной статье не приводятся.

В том случае, когда организация реализует собственные товары, работы или услуги работникам по льготным ценам, следует иметь в виду, что для целей налогообложения не принимаются расходы на оплату ценовых разниц при реализации по льготным ценам (тарифам) (ниже рыночных цен) товаров (работ, услуг) работникам.

Примерная форма первичного документа в данном случае может иметь следующий вид (предполагается, что реализация собственной продукции, работ или услуг работникам организации производится с оплатой через кассу).

Бухгалтерская справка № 1/4/5

за май месяц 2008 года

о размере ценовых разниц, возникших при реализации товаров по льготным ценам

| №п/п | Наименование товаров | Рыночная цена за единицу | Количество | Получено при реализации | Номер и дата документа | Ценовая разница |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Молоко 3,5% | 16 | 100 | 1 200 | 255от 17.05.08. | 400 |
| 2. | Масло сливочное | 22 | 50 | 700 | 255от 17.05.08. | 300 |
|   | и т.д. |   |   |   |   |   |
|   | Итого |   |   |   |   |   |

При организации налогового учета кассовых операций организациями, использующими метод начисления, следует учитывать порядок признания расходов, установленный статьей 272 НК РФ (приводятся требования, имеющие отношение к кассовым операциям):

* расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика;
* датой осуществления внереализационных и прочих расходов признается:

а) дата расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода — для расходов:

* в виде сумм комиссионных сборов;
* в виде расходов на оплату сторонним организациям за выполненные ими работы (предоставленные услуги);
* в виде арендных (лизинговых) платежей за арендуемое (принятое в лизинг) имущество;
* в виде иных подобных расходов;

б) дата выплаты из кассы налогоплательщика — для расходов:

* в виде сумм выплаченных подъемных;
* в виде компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов;

в) дата утверждения авансового отчета– для расходов:

* на командировки;
* на содержание служебного автотранспорта;
* на представительские расходы;
* на иные подобные расходы.

Как уже отмечалось, следующим уровнем налогового учета, где данные первичных документов группируются порядком, наиболее удобным для последующих расчетов налоговой базы, являются аналитические регистры налогового учета — сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с требованиями главы 25 НК РФ, без распределения (отражения) по счетам бухгалтерского учета.

В аналитических регистрах обобщается информация, представленная в бухгалтерских справках, оформленных на всех рабочих местах бухгалтерской службы. Поэтому рекомендации по их разработке и заполнению, по нашему мнению, уместно привести после того, как будут прокомментированы особенности разработки первичных документов налогового учета (ориентировочно — в конце текущего года).

**3. АУДИТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Аудит это независимая экспертиза финансовой отчетности, ведения бухгалтерского учета, соответствие хозяйственных и финансовых операций законодательству РФ. Экспертиза завершается составлением аудиторского заключения.

Аудит денежных средств в кассе предприятия являет собой важный раздел аудита всего предприятия в целом по нескольким причинам:

1. Денежные средства принадлежат к числу наиболее подвижных и легко реализуемых активов (наиболее подвижный характер в составе денежных средств имеют наличные деньги);
2. Денежные операции носят массовый и распространенный характер;
3. Подвижность денежных средств и массовость денежных операций делают этот участок хозяйственной деятельности предприятия наиболее уязвимым с точки зрения различных нарушений и злоупотреблений.

Кассовые операции однообразны, методы и процедуры проверки достаточно просты, однако этот этап аудиторской проверки очень трудоемок из-за массового характера кассовых операций.

**3.1 Цель, задачи и планирование аудита кассовых операций**

Денежные средства являются наиболее подвижными и легко реализуемыми активами предприятия. Денежные операции носят массовый характер, затрагивают практически все сферы хозяйственной деятельности предприятия и являются наиболее уязвимыми с точки зрения нарушения.

Наибольшую подвижность имеют наличные деньги. Их движение совершается посредством кассовых операций. В процессе аудита наличных средств, необходимо тщательным образом проверить соблюдение в организации порядка ведения кассовых операций, утвержденного решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09. 93 г. В соответствии с этим документом, каждой организации для расчетов наличными средствами необходимо иметь кассу, т.е. специально оборудованное и изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и хранения наличных денег.

В соответствии с правилами ведения кассовых операций утверждается график плановых инвентаризаций наличных рублевых и валютных остатков, ценных бумаг, бланков строгой отчетности. Необходимо проведение внезапных ревизий кассы, результаты которых фиксируется в акте. Инвентаризация проводится с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других наличных ценностей.

В многообразии кассовых операций можно выделить основные из них, среди которых выдача средств: на оплату труда, административно-хозяйственные нужды, подотчетным лицам и другие.

Операции по движению денежных средств, проверяются сплошным порядком.

В задачи аудита кассовых операций входят:

- проверка своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства Российской Федерации;

- правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций;

- контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием;

- своевременное проведение инвентаризации денежных средств в кассе, выявление ее результатов и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Методы проверки кассовых операций четко разработаны и имеют давнюю историю. Аудитор должен проверить соблюдение кассовой дисциплины на предприятии, обратить особое внимание на обеспечение сохранности денег и ценностей. Этап проверки очень трудоемок, но он однообразен, а методы проверки достаточно просты.

При проведении аудита кассовых операций аудитор проверяет данные остатков по кассовой книге с данными сводных регистров, и остатками по синтетическим счетам Главной книги.

При работе на контрольно-кассовых машинах проверяется наличие контрольных лент, а также правильность оформления и ведения книги кассира-операциониста, в которой должны быть указаны данные счетчика на начало и конец дня и суммы выручки, сданной за день. Проверяются показания счетчиков недействующих контрольно-кассовых машин, находящихся в запасе, ремонте. Они должны актироваться и заверяться подписями механика и администрации. Установить факт внесения в паспорт ККМ сведений о вводе их в эксплуатацию и ремонтах.

Определить, что гашение денежных счетчиков проводилось в присутствии налоговой инспекции.

Устанавливается правильность составления бухгалтерских проводок. Особое внимание уделяется операциям, при которых по бухгалтерскому учету, минуя счета расчетов, списываются на затраты производства или издержки обращения.

Обязательному контролю подлежат соответствия записей в кассовой книге записям в журнале-ордере №1 и ведомости №1 по счету 50 "Касса" и данным Главной книге за проверяемый период. Проверяется на соответствие заполнение первичных документов по реквизитам, суммам, датам, фамилиям, данным выписок из банка, сумм оформленных в подотчет. Проверяются акты инвентаризаций по возможности их формального заполнения, несоответствия дате проведения ревизии кассы, кем проводилась инвентаризаций, какие были последствия при нарушении кассовой дисциплины, наказание виновных.

В процессе проверки следует убедиться в обоснованности записей в книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или иными заменяющими их документами. Первичные документы в обязательном порядке записываются в специальных журналах регистрации с указанием краткой записи хозяйственной операции, эта мера позволяет даже при уничтожении кассовых ордеров восстановить хозяйственную операцию.

Аудитор, проверяя полноту поступления денежных наличных средств, проводит встречный контроль сданными счета 51 "Расчетный счет". В случае расхождения их сопоставляют по данным приходных кассовых ордеров с данными банка, отчетам кассира, корешкам чеков, проверяют в особых случаях наличие подчисток, исправлений на документах.

Списание в расход проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам, обращая внимание на четкое оформление документов (наличие расписок получателей, погашение документов штампом "Оплачено" с указанием даты, отсутствие подчисток и исправлений).

Тщательной проверке подлежат депонированные суммы средств на заработную плату, когда могут сниматься эти средства без указаний руководителя и незаконного их получения. Проверяются платежные ведомости на предмет включения в них подставных лиц, завышения итоговых сумм. Выдача денежных средств в подотчет должна подтверждаться приказами руководителя, наличия всех подписей в расходных ордерах.

Контролируется целевое использование полученных в банке денежных средств с учетом их получения по чеку, далее проверяется полнота сдачи выручки в банк и остатков другой наличной денежной массы, соблюдение остатка лимита кассы.

Аудитор проверяет законность выдачи наличной массы за выполненные объемы работ по договорам подряда в пределах утвержденного лимита по одной операции, а также подобных расчетов с юридическими лицами.

Аудитор отслеживает наличие и подлинность подписей должностных лиц, а также отсутствие факта наличия только одной подписи, как списываются на расходы денежные средства без предоставления отчетов по этим операциям, правильности корреспонденции счетов по кассовым операциям.

При планировании аудита кассовых операций в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» с помощью специально составленного перечня вопросов необходимо определить состояние внутреннего контроля, дать предварительную оценку соблюдения кассовой дисциплины, выявить наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места и определить специфические черты ведения учета кассовых операций в данной организации. Такие вопросы подразумевают следующее:

* Установлена ли сигнализация в кассе?
* Хранятся ли денежные средства в несгораемом шкафу?
* Заключен ли договор с вневедомственной охраной?
* Где и у кого хранятся дубликаты ключей?
* Инкассируется ли данная организация?
* Хранятся ли в кассе денежные документы (бланки ценных бумаг, путевки, билеты и т.д.)?
* Сопровождается ли кассир при сдаче и получении денежных средств в банк?
* Кому предоставлено право подписи приходных и расходных кассовых ордеров?
* Имеются ли распоряжения руководителя предприятия (организации) о назначении уполномоченного лица ставить подпись на приходных и расходных ордерах в качестве главного бухгалтера?
* Своевременно ли производятся записи в отчете кассира? Каков срок сдачи отчета?
* Назначена ли приказом руководителя предприятия комиссия для производства ревизии кассы?
* Заключен ли договор с кассиром о полной материальной ответственности?
* В каком размере банком установлен лимит остатка наличности в кассе?
* Проводятся ли внезапные проверки кассы?
* Периодичность плановых инвентаризаций кассы.
* Регистрируются ли кассовые ордера в журналах регистрации?
* Ведется ли на предприятии кассовая книга?
* Проверяются ли бухгалтером отчеты кассира?
* Ведется ли на предприятии журнал учета депонентов?

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров, поэтому я постаралась опросить каждого из перечисленных ответственных лиц. В результате опроса некоторые ответы не совпадали:

* кассир не знает, имеется ли на предприятии приказ о внезапных ревизиях кассы, у кого хранятся дубликаты ключей от кассы;
* отсутствие сигнализации в помещении кассы;
* наличие признаков формального проведения ревизий кассы (одни и те же лица в ревизионной комиссии).

Следовательно, данный участок учета требует сплошной аудиторской проверки.

* 1. **3.2 Источники информации для проведения аудита кассы**

Состав первичных кассовых документов, с одной стороны, очень узок – это приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга. С другой стороны, кассовые операции связаны практически со всеми остальными разделами учета, например, с продажами, расчетами с подотчетными лицами, с поставщиками и т.д. Следовательно, при проверке необходимо сопоставлять кассовые документы с прочими.

Источниками информации для аудита кассовых операций являются следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер. Необходимо проверить:

- правильность заполнения,

- отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета

- наличие подписей руководителя организации. Главного бухгалтера, кассира и лица сдающего денежные средства и ценности;

- регистрацию в журнале приходных и расходных ордеров.

2. Расходный кассовый ордер. Необходимо проверить:

- целевое использование наличных денег;

- наличие двух подписей – руководителя и главного бухгалтера;

- фактическое получение денег;

- соответствует ли дата получения денег;

- отражен ли документ, удостоверяющий личность получателя – паспорт, военный билет.

3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Необходимо проверить:

- прошнурован ли, пронумерован ли и указано ли количество листов;

- наличие подписи руководителя;

- наличие регистрации в момент выписки ордера.

4. Кассовая книга. Необходимо проверить:

- прошнурована ли, пронумерованы ли листы;

- наличие подписей и печать организации,

- присутствуют ли исправления (при наличии исправлений – правильность их осуществления).

Также при аудите кассовых операций необходимо изучить отчеты кассира, журнал регистрации выданных доверенностей, журнал регистрации депонентов, журнал регистрации платежных (расчетно-платежных) ведомостей, выписки банка, чековые книжки, оправдательные документы к кассовым документам, авансовые отчеты, список подотчетных лиц, акты ревизии и инвентаризации.

**3.3 Нормативно-методическая и законодательная база аудита кассовых операций**

Аудитор в своей работе обязан пользоваться нормативными, законодательными и методическими разработками. При аудите кассовых операций используют следующие нормативные акты и методические рекомендации:

- правила аудиторской деятельности в РФ. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ от 26.12.94 № 170.

- Федеральный закон о бухгалтерском учете от 21.11.96 г. № 129-ФЗ

Письмо ЦБ РФ "О ведение кассовых операций", утвержденного решением Совета директоров от 22.09.93г.№40 и обобщенный письмом ЦБ РФ от 4.10.93 г. №18.

- Рекомендации по осуществлению учреждениями банков проверок соблюдения предприятиями, организациями и учреждениями " Порядка ведения кассовых операций в РФ", утвержденный Письмом ЦБ РФ 29.09.1994 г.№ 113.

- Постановление СМ-Правительства РФ от 30.06.93 г. № 626 " Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами".

- Постановление Правительства РФ от 17 11. 94 г. № 1258 " Об установлении предельного расчетов наличными деньгами между юридическими лицами" и всеми дополнениями и изменениями.

- Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом МФ РФ №49 от 13.06.95 г.

Закон РФ от 18.06.93 г.№5215-1 "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением".

- Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах - приложение к Приказу ГНС РФ от 22.06.95 г.№ ВГ-3-14/36.

Методические рекомендации по вопросам применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением - приложение к Письму ГНС от 5.05.94 г.№ НИ-6-07/152.

- Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Постановление МФ РФ от 30.08.93 г.№104.

- Об утверждении форм документов строгой отчетности. Письмо МФ РФ от 20.04.95 г.№16-00-30-35.

- Разъяснения по отдельным вопросам Порядка ведения кассовых операций в РФ и условий работ с денежной наличностью. Письмо ЦБ РФ от 16.03.95 г. №14-4/95.

- Правила (стандарты) аудиторской деятельности, одобренные Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ.

- Указ президента от 22.12.93 г.№2263 " Об аудиторской деятельности в РФ. - Временные Постановление Правительства Р.Ф. от 6.05.94 г. № 482 " Об утверждении нормативных документов по регулированию аудиторской деятельности в Р.Ф.

- Указ Президента Р.Ф. от 23.05.94 г.№ 1006 "Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей".

Аудит не заменяет функции государственного контроля. Это доверительная работа аудитора с руководителем с целью выявления достоверности отчетности и соответствия совершенных хозяйственных операций нормативным актам, действующим на территории РФ. Нормативная и методическая база, как и весь бухгалтерский учет подвижна и постоянно меняется в зависимости от требований.

При проверке первичных документов просматривается соответствие по заполнению реквизитов. Исправления в денежных документах не допускается. Приходные и расходные ордера обязательно подлежат гашению штампами "получено", "погашено" с указанием даты. Все ордера на приход и расход денежных средств фиксируются в журналах регистрации с присуждением номера и отражением краткой характеристики.

Аудитор проверяет тождество аналитического и синтетического учета.

Прежде чем приступить к сплошной проверке кассовых операций, аудитор должен её спланировать. Каждая процедура имеет свое назначение, преследует определенную цель. Полученные результаты оформляются с помощью таблицы.

Составлению плана проверки предшествует оценка состояния внутреннего контроля за движением денег и других ценностей в кассе предприятия. Аудитор с помощью вопросника оценивает состояние внутреннего контроля, дает предварительную оценку соблюдения на предприятии кассовой дисциплины, определяет наиболее уязвимые с точки зрения злоупотреблений места и планирует основные процедуры.

Признаками отсутствия или недостаточности внутреннего контроля за движением денежных средств в кассет предприятия являются:

- отсутствие на предприятии налаженной системы проведения внезапных инвентаризаций кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей в кассе;

- отсутствие на предприятии приказа руководителя, устанавливающего периодичность проверок;

- наличие признаков формального проведения инвентаризаций (участие в комиссии одних и тех же лиц, отсутствие актов по итогам проверки, проведение ревизий на отчетные даты, когда кассир готовиться заранее);

- кассовые ордера подписываются другими лицами, на то не уполномоченными;

- отсутствие договоров материальной ответственности;

- формальная инвентаризация кассы при смене кассира.

Ответственность за ведение кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассиров. Поэтому аудитор опрашивает всех ответственных лиц. Вопросник распечатывается в необходимом количестве. На каждом проставляется должность, фамилия, имя и отчество лица, с которым предполагается беседа.

Результаты опроса ответственных лиц могут быть разными.

Кассир не знает о приказе на проведение внезапных инвентаризаций, руководитель не знает о необходимости заключения договора материальной ответственности. Несовпадение в ответах на поставленные вопросы аудитором также могут свидетельствовать о слабых сторонах внутреннего контроля. По результатам опроса, аудитор может планировать проверку кассовых операций и намечает состав процедур. Каждая процедура направлена на выявление определенного рода нарушений, нестыковок в первичных документах, аналитическом и синтетическом учете.

Основные нарушения в области кассовых операций:

1 - Прямое хищение денежных средств:

а) ничем незамаскированное;

б) Замаскированное , неоформленными документами и расписками.

2 - Неоприходование и присвоение денежных сумм:

а) из банка;

б) от физических и юридических лиц по приходным ордерам.

3 - Излишнее списание денег в кассе:

а) повторное использование одних и тех же документов;

б) неправильный подсчет итогов.

4 - Списание сумм без оснований по подложным документам.

5 - Подлог в законно оформленных документах с увеличением сумм списаний.

6 - Присвоение сумм, законно начисленных другим лицам и предприятиям.

7 - Присвоение депонированной заработной платы.

8 - Присвоение сумм, начисленных другим организациям или физическим лицам.

9 - Расчеты суммами денежных средств, превышающих предельную величину.

10 - Расчеты с населением без применения кассовых аппаратов. Без регистрации кассовых аппаратов в налоговых органах.

11- Некорректное отражение кассовых операций в регистрах синтетического учета.

На основании составленного плана аудиторской проверки аудитор разрабатывает методы обработки данных. Для ведения цивилизованного аудита необходима законодательная и нормативная база, регулирующая его деятельность. Во-первых, это Федеральный закон "Об аудиторской деятельности", во-вторых, это аудиторские стандарты и другие основополагающие принципы, и приемы сбора информации, её обработки и составлении аудиторского заключения.

Аудиторская Палата РФ утвердила в 1996 году 31 стандарт аудиторской деятельности. Они объединены в группы. В первую группу входят общие стандарты, во вторую операционные стандарты, в третью стандарты аудиторского заключения.

Аудиторы и аудиторские фирмы в своей деятельности опираются на нормативную и законодательную базы. Законодательные акты регулируют взаимоотношения аудитора с предприятием в порядке заключенного Договора, определения круга вопросов по проверке, отражению результатов проверки в аудиторском заключении.

Аудитор и аудиторские фирмы обязаны:

- Неукоснительно соблюдать при осуществлении аудиторской деятельности требований законодательства РФ.

- Немедленно сообщать заказчику: а) о невозможности своего участия в аудиторской проверке; б) о необходимости привлечения к участию в проверке дополнительных аудиторов в связи с большим объемом работ;

- Квалифицированно проводить аудиторскую проверку, оказывать иные аудиторские услуги;

- Обеспечить сохранность документов, привлекаемых для участия в проверке, не разглашать тайну их содержания без согласия заказчика.

Руководители или иные должностные лица обязаны создавать все условия аудитору для организации и проведении на должном уровне проверки, предоставлять все необходимые документы, давать устные и письменные объяснения, замечания по результатам проверки.

Данные проверок аудитор отражает в рабочих документах. Рабочий документ имеет произвольную форму, в которой отражаются отчеты, выводы, предложения. Подробности в рабочих документах не должны расходиться с подтвержденными отчетными финансовыми данными. Кроме того, выводы в рабочих документах должны иметь четкий обоснованный не двусмысленный характер. Рабочий документ является основанием для аудиторского заключения. Они охраняются как коммерческая тайна и доступ к ним возможен только по разрешению руководителя.

Аудиторские процедуры выявления отдельных видов нарушений очень разнообразны.

Одним из таких метод является инвентаризация кассы. Инвентаризацию кассы проводить необходимо в момент выхода на предприятие аудитора или в сроки, утвержденные проверяющим лицом. При этом желательно сделать внезапную ревизию кассы. Инвентаризация проводится согласно Порядку ведения кассовых операций и Методическим указаниям по проведению инвентаризаций. Подлежат обязательному пересчету не только наличные денежные средства, но и почтовые марки, марки госпошлин, путевки, бланки строгой отчетности, проездные билеты и т.д. Фактическое наличие бланков строгой отчетности ведется по видам бланков, видам акций, по местам их хранения.

Для проведения инвентаризации назначается приказом руководителя комиссия, в состав которой входит председатель, главный бухгалтер и кассир, но в нее могут войти и сам аудитор или его ассистенты.

В случае обнаружения недостачи аудитор требует от кассира письменного об аудиторской проверки и инвентаризации кассы. Если обнаружена крупная недостача, то аудитор предлагает освободить кассира от занимаемой должности.

Аудитор планирует свою работу, чтобы своевременно и качественно провести проверку бухгалтерской отчетности, законности и достоверности хозяйственно-финансовой деятельности и правильности их отражения.

 При планировании предусматривается:

- получение необходимой информации о бухгалтерском учете;

- определение содержания, времени проведения и объемов процедур, подлежащих контролю;

- составление и разработка аудиторской программы, т.е. объем выполняемых работ, сроки проведения, способы и приемы аудита.

Аудитор определяет порядок, т.е. по каким формам будет проводиться проверка, по содержанию - встречная ли проверка, взаимная, логическая или аналитическая, определяет методы проведения аудита.

* 1. **Методика аудита кассовых операций**

При аудите кассовых операций последовательно проверяются:

- организация хранения свободных денежных средств в кассах организации;

- правильность документального оформления кассовых операций;

- сохранность наличных денежных средств в кассе;

- соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе;

- полнота и своевременность оприходования денежных средств и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

- правильность списания денег в расход и отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Для проверки правильности документального оформления кассовых операций используется определенный перечень вопросов, представленный в приложении 17.

Вся первичная документация по учету кассовых операций составляется по унифицированным 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» (с изменениями и дополнениями).

Одновременно с проверкой документов по проведению инвентаризации и внезапной ревизии кассы проводится проверка условий хранения денежных средств, в ходе которой я выяснила следующее:

- нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных

средств из банка в кассу. Кассиру не предоставляется охрана и специальное транспортное средство при доставке денег в фирму;

- в организации имеется несгораемый шкаф для хранения денег и других ценностей;

- правила хранения дубликатов ключей от несгораемого шкафа соблюдаются недостаточно. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у генерального директора ООО «РЕМСТРОЙТЕК». Однако их инвентаризация, которая должна проводиться не реже раза в квартал в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, не осуществляется.

Далее следует провести проверку соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе. Согласно п.2.5. Положения Банка России от 05.01.1998 № 14 – П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 19.12.1997 (с изменениями и дополнениями от 22.01.1999, 31.10.2002 г.) в кассе предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимитов, устанавливаемых обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями этих предприятий. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно. Лимит остатка наличных денежных средств на 1 квартал 2008 г. в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» составляет 50000 руб.

Для проверки соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе ООО «РЕМСТРОЙТЕК», установленного банком, была проведена сплошная проверка кассовых отчетов. Отклонения от установленного лимита остатка денежных средств в кассе ООО «РЕМСТРОЙТЕК» за 1 квартал 2008 г. не было обнаружено. В противном случае, в соответствии с главой 15 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг» за нарушение 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 свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 40 до 50 МРОТ; на юридических лиц - от 400 до 500 МРОТ.

Особое внимание при проведении аудита, я уделила правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличие подписей получателей денег на расходных кассовых ордерах. Проверила наличие первичных оправдательных документов, оформленных должным образом для каждой кассовой операции.

В результате проверки были выявлены следующие нарушения:

* отсутствуют росписи получателей денежных средств;
* неправильно указывается или не указывается дата;
* не указывается название организации.

Все поступления и выдача наличных денег предприятиями учитываются в кассовой книге. Кассовая книга в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» пронумерована, прошнурована и опечатана мастичной печатью, количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера; корреспондирующие счета указываются правильно; записи ведутся ежедневно.

В соответствии с п.14 Порядка ведения кассовых операций наличные деньги выдаются из кассы по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др. с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

Выводы по найденным нарушениям оформлены в таблице.

Таблица. Реестр кассовых документов, заполненных с нарушениями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расходый кассовый ордер | Получатель | Выявленные нарушения | Примечания |
| № | Дата | ФИО | Документ |
| 11 | 30.03.08 | Кузнецов П.В. | Паспорт | Отсутствие подписи руководителя | Нарушение п.14 Порядка ведения кассовых операций |
| 7 | 09.02.08 | Каткова Л.М. | Паспорт | Отсутствие штампа «погашено» | Нарушение п.20 Порядка ведения кассовых операций |
| 2 | 15.01.08 | Каткова Л.М. |  | Нет документа, удостоверяющего личность получателя | Нарушение п.15 Порядка ведения кассовых операций |

Чековая книжка, корешки использованных чеков, а также неиспользованные чеки в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» хранятся в сейфе у главного бухгалтера. Испорченные чеки погашаются надписью «Аннулировано» и хранятся подклеенными к корешкам чеков. Во время последовательного просмотра чековой книжки фирмы я выяснила, что количество корешков и незаполненных чеков совпадает с количеством, указанным на обложке чековой книжки.

Следует отметить, что имеются случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке.

Затем я просмотрела кассовую книгу ООО «РЕМСТРОЙТЕК» и в случаях, когда встречалась надпись «Получено из банка по чеку\_\_», сверяла сумму, указанную в кассовой книге с суммой, указанной на корешке чековой книжки, и суммой, указанной в выписке банка. Кроме того, сличила номер чека, указанный в приходном кассовом ордере, с номером корешка чека.

В результате проверки я выяснила, что в 1 квартале 2008 г. оприходование денежной наличности в кассу ООО «РЕМСТРОЙТЕК» производилось правильно и своевременно, фактов хищения и неоприходования денег в кассу в проверяемом периоде допущено не было.

Следующим этапом в аудиторской проверке кассовых операций является контроль за расчетами с подотчетными лицами.

Основными задачами контроля расчетов с подотчетными лицами являются: установление правильного и целевого использования подотчетных сумм; выявление незаконных с хозяйственной точки зрения расходов; соблюдение установленного порядка выдачи и возмещения командировочных расходов.

Источниками проверки расчетов с подотчетными лицами являются: приказы и распоряжения по предприятию, авансовые отчеты с приложенными к ним оправдательными документами об использовании подотчетных сумм, отчеты кассира с приложенными приходными и расходными кассовыми документами, а также данные аналитического и синтетического учета по счету 71 “Расчеты с подотчетными лицами”.

Расчеты с подотчетными лицами я проверила сплошным способом. При этом мною подробно было рассмотрено: соблюдение правил выдачи авансов; своевременность предоставления авансовых отчетов; целесообразность и законность использования подотчетных сумм; правильность оформления документов, приложенных к авансовым отчетам; порядок погашения оправдательных документов с целью предотвращения их повторного использования; своевременность возврата неизрасходованных подотчетных сумм.

При контроле расчетов с подотчетными лицами также необходимо проверить правильность бухгалтерских записей по отражению полученных под отчет сумм и их списанию.

При проверке расчетов с подотчетными лицами за 1 квартал 2008 г. в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» я выявила следующие нарушения:

- на фирме не установлен срок для выдачи денежных средств под отчет;

- несвоевременное предоставление авансового отчета и возвращения остатка денег в кассу.

Следующим этапом аудита ведения кассовых операций в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» является проверка правильности заполнения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.

Графы бланков строгой отчетности в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» заполняются четко и разборчиво. При этом в незаполненных графах ставится прочерк. Подчисток, поправок и исправлений в БСО в проверяемом периоде не допускалось. В организации ведется книга по учету бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам. Листы книги пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, а также скреплены печатью.

Вместе с инвентаризацией кассы в организации своевременно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности. Как и кассовые документы, бланки строгой отчетности хранятся в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» - пять лет. Списание бланков производится по акту, который составляет комиссия и утверждает руководитель организации. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки.

В ходе аудиторской проверки никаких сомнений не возникло.

* 1. **Результаты аудиторской проверки учета денежных средств в кассе ООО «РЕМСТРОЙТЕК» за 1 квартал 2008 г**

Денежные средства являются основой благосостояния каждого предприятия, поэтому внутренний аудит за хранением и использованием должен быть хорошо организован.

Аудиторская проверка операций с денежными средствами включает в себя следующие вопросы:

* проверку соблюдения, установленного ЦБ РФ лимита остатка наличных средств в кассе и порядка ведения кассовых операций;
* проверку законности и своевременности расчетов наличными и безналичными денежными средствами (в рублях и в валюте);
* проверку денежных документов по существу;
* проверку бухгалтерского учета денежного оборота организации;
* проверку достоверности бухгалтерской отчетности в части остатков по счетам учета денежных средств и денежных оборотов, отраженных в «Отчете о движении денежных средств» (форма №4).

Аудит кассовых операций за 1 квартал 2008 г. в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» был проведен сплошным методом. В результате проверки было выяснено, что учет кассовых операций ведется в соответствии с действующим законодательством за исключением следующих моментов:

1. Главный бухгалтер за совмещение обязанностей своих непосредственных и обязанностей кассира (в том числе и полная материальная ответственность) не получает вознаграждение.

2. Дубликаты ключей от сейфа и кассы должны храниться по Положению в сейфе руководителя, в хозяйстве они хранятся в сейфе главного бухгалтера.

3. Нарушаются рекомендации по охране и транспортировке денежных средств из банка в кассу хозяйства. Кассиру не предоставляется охрана и специальное транспортное средство при доставке денег в хозяйство. В салон транспортного средства допускаются лица, попутно следующие, нарушается маршрут следования. Кассиру даются какие-либо поручения, не имеющие отношения к получению и доставке денег.

4. При проведении аудита необходимо уделить особое внимание правильному, всесторонне грамотному заполнению первичных документов, наличие и подлинность подписей в кассовых ордерах. Проверить наличие первичных оправдательных документов, оформленных должным образом для каждой кассовой операции.

В ООО «РЕМСТРОЙТЕК» имеются случаи подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке.

5. Имеются ошибки при заполнении приходного и расходного кассовых ордеров, такие как:

* отсутствуют росписи руководителя фирмы;

В соответствии с п.14 Порядка ведения кассовых операций наличные деньги выдаются из кассы по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др. с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными.

* неправильно указывается или не указывается дата;
* не указывается название организации.

6. На фирме не установлен срок для выдачи денежных средств под отчет.

7. Несвоевременное предоставление авансового отчета и возвращения остатка денег в кассу.

8. По результатам опроса руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассиров, можно сделать следующие выводы:

* кассир не знает, имеется ли на предприятии приказ о внезапных ревизиях кассы, у кого хранятся дубликаты ключей от кассы;
* отсутствие сигнализации в помещении кассы;
* наличие признаков формального проведения ревизий кассы (одни и те же лица в ревизионной комиссии).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Денежные средства являются основой благосостояния каждого предприятия, поэтому контроль за их хранением и использованием должен быть хорошо организован.

Приумножение денежных средств, их правильное использование, контроль за сохранностью - важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность предприятия, своевременность выплаты заработной платы его персоналу, расчетов с

заказчиками, платежей в бюджет и др. Бухгалтерский учет кассовых операций имеет важное значение для правильной организации денежного обращения расчетов, а также в укреплении платежной дисциплины.

Бухгалтерский учет в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» ведется в соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ».

Внутрихозяйственный контроль сохранности и использования денежных средств в хозяйстве осуществляет руководитель и главный бухгалтер. Он введется в соответствии с Порядком о ведении кассовых операций в Российской Федерации.

При выполнении дипломной работы были проведены следующие работы:

* изучены теоретические основы бухгалтерского учета сохранности и использования денежных средств в кассе;
* порядок ведения учета кассовых операций в Российской Федерации и правильность его применения в ООО «РЕМСТРОЙТЕК»;
* критически рассмотрено состояние внутрифирменного контроля сохранности и использования денежных средств в кассе ООО «РЕМСТРОЙТЕК»;
* и разработаны мероприятия по совершенствованию учета и внутрифирменного контроля денежных средств в кассе ООО «РЕМСТРОЙТЕК» и устранению недостатков, выявленных в процессе проведения аудита кассы.

По результатам проведенной аудиторской проверки для совершенствования учета кассовых операций и сохранности наличных денежных средств в ООО «РЕМСТРОЙТЕК» рекомендую следующее:

- наличные денежные средства, являющиеся самыми ликвидными активами фирмы, должны быть защищены надежной системой контроля в целях предупреждения их хищения, использования в неподобающих целях или случайного уничтожения. Поэтому необходимо обеспечить отдельное, изолированное помещение кассы организации, оснащенное пожарно-охранной сигнализацией;

- для обеспечения сохранности денежных средств при их транспортировки следует прибегнуть к услугам инкассирования денежной наличности;

- в целях контроля за порядком ведения кассовых операций в ООО «РЕМСТРОЙТЕК», а также для выявления хищений и злоупотреблений со стороны сотрудников фирмы рекомендуется ежеквартальное проведение внезапных ревизий кассы и инвентаризаций, при этом каждый раз меняя состав ревизионной комиссии;

- в целях исключения соблазна злоупотреблений прекратить выдачу чеков, подписанных руководителем и главным бухгалтером, кассиру для самостоятельного их заполнения при получении наличности в учреждении банка;

- во избежание появления сумм материальной выгоды работников ООО «РЕМСТРОЙТЕК», по которым при налоговой проверке может быть начислен налог на доходы физических лиц, следует определить и утвердить Приказом руководителя сроки выдачи наличных денежных средств под отчет сотрудникам фирмы;

- необходимо обеспечить контроль за использованием бланков строгой отчетности. Следует отметить, что выдавать бланки строгой отчетности и контролировать их использование должны разные сотрудники организации.

Чтобы не доводить дело до судебных отношений, необходимо совершенствовать программу внутреннего контроля за сохранностью и правильным использованием денежных средств, а также иметь в штате хорошего юридически грамотного специалиста, отслеживающего все изменения законодательной базы. Если организация не имеет в постоянном штате высококвалифицированного юриста, она может обратиться за консультацией в любую аудиторскую фирму.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный Закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 07.08.2001 № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
3. 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»;
4. Налоговый кодекс РФ, в ред. от 30.12.2006 г.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях, в ред. от 09.04.2007 г.
6. Гражданский кодекс РФ, в ред. от 05.02.2007 г.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 №38н, от 18.09.2006 №115н).
8. Положения по бухгалтерскому учету: ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.12.1999 №107н); ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»; ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н); ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.11.2006 № 156н); ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 № 156н); ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности» (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н); ПБУ 9/99 «Доходы организации» (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н); ПБУ 10/99 «Расходы организации» (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н); ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».
9. Указ Президента РФ от 14.06.1992 «О дополнительных мерах по ограничению налично-денежного обращения»;
10. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями и дополнениями).
11. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм по учету торговых операций».
12. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 № 40;
13. Письмо ЦБ РФ от 04.10.1993 г. №18 «Об утверждении порядка ведения кассовых операций»;
14. Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ 31.03.05 г. № 171
15. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49
16. Муравицкая И.К., Лукъяненко Г.И. Бухгалтерский учет: - М.: КНОРУС, 2007 г. – 544 с.
17. Михеева И.В. Нарушения кассовой дисциплины: настоящие и мнимые // Главбух.- 2007.- № 9.
18. Ильина М. Лимит расчета наличными на предпринимателей не распространяется. Пока // главбух.- 2007.- № 9.
19. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов. – М.: Вузовский учебник, 2007 г. – 525 с.
20. Бычкова С.М. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости.- 2005.- № 6.
21. Абрамова Н.В. Наличные денежные расчеты // Вершина.-2006.- 10 марта.
22. Банк В.Р., Федорова Л.И. Аудит кассовых операций // Аудиторские ведомости.- 2000.- № 6.
23. Васильев А. Не всякая неточность в кассе станет штрафом // Расчет.- 2005.- № 12.
24. Шамиев А.Д. Наличные расчеты между фирмами // Нормативные акты для бухгалтера.- 2006.- № 16.
25. Широбоков В.Г., Грибанова З.М., Грибанов А.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие – М.: КНОРУС, 2007 г. – 672 с.
26. Огонесов А. К проверке кассовых операций готов? Всегда готов // Главбух.- 2006.- № 15.
27. Панченко Т.М. Документальное оформление кассовых операций с применением ККТ // Налоговый учет для бухгалтера.- 2005.- № 5.
28. Сенькин В.Д. Правовое регулирование кассовых операций и наличных денежных расчетов //Налоговые споры: теория и практика.- 2005.- № 7.
29. Соколова Г.Н. Лимит расчета наличными распространяется и на предпринимателей // Главбух.- 2006.- № 19.
30. Никерова Ю.Н. Можно ли прожить без кассового аппарата? // Практическая бухгалтерия.- 2006.- № 8.
31. Новоженов А.Ю. О расчетах наличными средствами с частными предпринимателями // Новое в бухгалтерском учете и отчетности.- 2006.- № 19.
32. Камышанов П.И. “Практическое пособие по аудиту”. - М.: ИНФРА-М, 2004.
33. Покровская В.В. “Международные коммерческие операции и их регламентация. Внешнеторговый практикум”. - М.: ИНФРА-М, 2004.
34. Солодов А.К. Рынок: контроль и аудит. – Воронеж, ред-изд. отдел, 2004.
35. Стась В.Н., Серый-Казак И.Н. Внешний и внутренний аудит. – Барнаул, изд-во АГУ, 2004.
36. Тяжких Д.С. Типичные ошибки бухгалтерского учета. – Санкт-Петербург, 2004.
37. Шишкин А.К. Учет, анализ, аудит на предприятии: Учебное пособие для вузов, - М.: Аудит, ЮНИТИ, 2004.
38. Микруков В.А. Аудит кассовых операций. – М., 2004.
39. Дышкант И.Д. Аудит. – М., 2004.
40. Мельник М.В., Пантелеева А.С., Звездин А.Л. – Ревизия и контроль. – М., 2006
41. Подольский В.И., Савин А.А., Сотникова Л.В. – Аудит. – М., 2007
42. Виткалова А.П., Миллер Д.П. – Бюджетирование и контроль затрат организации. – М., 2007
43. Бородина В.В. – Все о кассовых операциях: практическое пособие. – М., 2006
44. Пипко В.А. – Денежные средства: учет, анализ, аудит. – М., 2006
45. Яковенко Н.В. – Кассир торгового зала. – М., 2008

**ПРИЛОЖНИЕ**

Рабочий документ аудитора

Проверка правильности документального оформления кассовых операций

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставленные документы \_\_\_\_\_ Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб выборки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос  | Да/Нет | Примечание  |
| Ведение кассовых операций осуществляется автоматизированным способом | Да  | Указать, с применением какого программного продукта  |
| Наличные деньги в кассу принимаются по приходным кассовым ордерам  | Нет  | Нарушение п. 13 Порядка ведения кассовых операций; указать, на основании каких документов был оформлен приход наличных денежных средств в пределах масштаба выборки  |
| Выдача наличных денег из кассы организации производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера  | Нет  | Нарушение п. 14 Порядка ведения кассовых операций; указать, на основании каких документов была оформлена выдача наличных денежных средств в пределах масштаба выборки  |
| Приходные кассовые ордера подписаны главным бухгалтером  | Да  |  |
| Документы на выдачу денег подписаны руководителем, главным бухгалтером  | Да  |  |
| Имеются ли полномочия у лиц, фактически подписывающих приходные и расходные кассовые документы в случае отсутствия подписей руководителя и главного бухгалтера  | Да  | Указать реквизиты организационно- распорядительного документа, на основании которого подписываются приходные и расходные документы  |
| Все предусмотренные реквизиты в приходных и расходных документах заполнены  | Нет  | Привести примеры кассовых документов в пределах выборки, в которых не заполнены предусмотренные реквизиты  |
| Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале  | Нет  | Нарушение п. 21 Порядка ведения кассовых операций  |
| Производилась выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе  | Да  | Указать, на основании каких документов была произведена выдача денежных средств лицам, не состоящим в списочном составе  |
| Составлялись отдельные расходные кассовые ордера по каждому лицу или отдельные ведомости на основании заключенных договоров  | Нет  | Нарушение п. 16 Порядка ведения кассовых операций  |
| Производилась выдача денежных средств лицам, не указанным в расходных кассовых ордерах, без оформления доверенности  | Да  | Нарушение п. 16 Порядка ведения кассовых операций  |
| Форма доверенности оформляется с указанием информации о наименовании документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, номера, кем и когда выдан документ  | Да  | Указать, на основании каких документов были выданы денежные средства по доверенности  |
| Допускаются подчистки, помарки или исправления в приходных кассовых ордерах,расходных кассовых ордерах или заменяющих их документах  | Да  | Нарушение п. 19 Порядка ведения кассовых операций  |
| Кассовая книга пронумерована, прошнурованаи опечатана сургучной или мастичной печатью; количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации  | Нет  | Нарушение п. 23 Порядка ведения кассовых операций  |
| Допускаются подчистки и неоговоренные исправления вкассовой книге  | Да  | Привести примеры исправлений в кассовой книге в пределах выборки  |
| Исправления заверены подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его заменяющего  | Нет  | Привести примеры исправлений в кассовой книге в пределах выборки  |
| Кассовая книга пронумерована с начала года | Нет  | Привести примеры, доказывающие нарушение нумерации в кассовой книге  |
| Отчеты кассира передаются вместе с приходными и расходными ордерами в бухгалтерию  | Да  | -  |
| Формы кассовых документов соответствуют требованиям законодательства РоссийскойФедерации в проверяемый период  | Нет  | Привести примеры форм кассовых документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в проверяемый период  |
| Контроль за правильным ведением кассовой книги возложен на главного бухгалтера организации  | Да  | Указать реквизиты организационно- распорядительного документа, на основании которого возложен контроль за правильным ведением кассовой книги  |