Министерство образования Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

"Челябинский государственный университет"

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**Курсовая работа**

по предмету «Бухгалтерский финансовый учет»

**на тему**

**«Бухгалтерский учет наличных денежных средств»**

Выполнил: студент группы ЭБВ-201

Проверил: Пустовалова М.Л..

ЧЕЛЯБИНСК

2008

**СОДЕРЖАНИЕ**

# ВВЕДЕНИЕ

# Общие принципы кассовой дисциплины

# Лимит остатка денежных средств в кассе предприятия

# Наличные расчеты с применением ККТ

# Сдача наличных денежных средств в банк

# Поддельные купюры

# Возврат денежных средств из кассы

# Документы, оформляемые в бухгалтерском учете при работе с наличными средствами

# Приходный кассовый ордер

# Расходный кассовый ордер

# Инвентаризация кассы

# Расчеты с помощью платежных карт

# Практическая часть

# Операции по поступлению наличных в кассу

# Операции по выбытию наличных из кассы

# Заключение

# Список литературы

# ПРИЛОЖЕНИЯ

# *ВВЕДЕНИЕ*

Денежные средства представляют собой аккумулированные в денежной форме активы организации, находящиеся в ее кассе в виде наличных денег и денежных документов, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в выставленных аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и прочее.

В процессе предпринимательской деятельности организации постоянно ведут взаимные денежные расчеты. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами. Использование наличных денег при расчетах регламентируется Федеральным законом «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» [ 7 ], Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ [ 9 ], Порядком ведения кассовых операций в РФ[[1]](#footnote-1) [ 10 ] и др. Эти нормативные документы предусматривают несколько основных элементов контроля со стороны государства за движением наличных денежных средств.

Именно указанные документы вошли в основу изучения и раскрытия темы бухгалтерского учета наличных денежных средств в настоящей курсовой работе. Были сделаны акценты на основные положения, на которых основывается кассовая дисциплина организаций, подробно освещена тема фальшивых купюр, с которыми неизбежно сталкиваются все организации, работающие с наличностью, приведены все основные бухгалтерские проводки по учету наличия и движения денежных средств в кассе.

# Общие принципы кассовой дисциплины

Все нормативные документы, регулирующие положения по кассовой дисциплине, предусматривают несколько основных элементов контроля со стороны государства за движением наличных денежных средств.

1. Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств в организации должно быть специально оборудованное помещение – касса, удовлетворяющее требованиям безопасности и надежности. Касса должна быть оснащена техническим оборудованием для работы с денежными купюрами. Руководство организации несет ответственность, если по его вине не были созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке. Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операции - заперты с внутренней стороны. Дос­туп в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Наличные деньги должны храниться в специальных сейфах и хранилищах, ключи от которых имеются у ограниченного количества лиц (оригиналы - у кассира, дубликаты - у директора). 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 организаций. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководи­телем организации, результаты ее фиксируются в акте.

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

Помещение кассы ежедневно опечатывается кассирами. При транспортировке денег кассир должен быть обеспечен транспортом и охраной.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается.

Все документы, связанные с приходом и расходом денежных средств хранятся в архиве организации 5 лет.

На весь перечень работ по техническому укреплению помеще­ния кассы и ее оборудованию охранной и охранно-пожарной сигна­лизацией составляется техническо-сметная документация. При этом в смете расходы отражаются раздельно по источникам финансиро­вания: расходы по текущему и капитальному ремонту относят на се­бестоимость продукции (работ, услуг), а расходы по установке и монтажу охранно-пожарной и охранной систем учитывают как капиталь­ные вложения.

Кассы организаций могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

На практике касса чаще всего включает в себя главную кассу и ряд операционных касс. Главная касса выполняет функции по движению денежных средств и является держателем основных первичных и отчетных документов по их учету. Операционные кассы служат для приема наличных денежных средств за реализованные товары (работы, услуги) с применением контрольно-кассовых машин и (или) документов строгой отчетности.

Для ведения кассовых операций в штате организации должна быть предусмотрена должность кассира. Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с порядком ведения кассовых операций и заключить с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей. Кассир не может передавать другому лицу выполнение своих обязанностей. Кассир, в соответствии с действующим законодательством, несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации в результате умышленных действий, а также небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.[[2]](#footnote-2) У субъектов малого предпринимательства с незначительным оборотом наличных денежных средств разрешено выполнять функции кассира лицу, ведущему бухгалтерский учет. Часто в небольших компаниях за бухгалтерский учет фирмы отвечает приглашенный специалист, но он же исполнять обязанности кассира не может. Со всеми, кто будет работать с наличными деньгами, обязательно подписывается договор о полной материальной ответственности. Но по ТК РФ данный договор возможен исключительно между работником и работодателем. Человек же со стороны, выполняет он отдельные задания или курирует целое направление, не связан с предприятием трудовыми отношениями. Таким образом, к операциям с наличностью должны допускаться только штатные сотрудники. Эту же позицию занимает и Минфин.[[3]](#footnote-3)

В тех случаях, когда единственного на предприятии кассира требуется подменить, его функции по письменному приказу руководителя временно возлагаются на другого работника, с которым также заключается договор о материальной ответственности. Если кассир вынужден внезапно оставить работу (например, заболев), то находящиеся у него ценности пересчитываются и передаются другому кассиру (подменяющему работнику) в присутствии руководителя и главного бухгалтера или комиссии из назначенных руководителем лиц. Одновременно составляется акт, а затем его подписывают присутствующие.

Все кассовые операции должны оформляться унифицированными формами первичной учетной документации.

1. Организации обязаны все свободные денежные средства в учреждениях банка. В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного, текущего, специального счетов в банках, от покупателей и заказчиков, при возврате ранее выданных подотчетных сумм и прочее. Для получения денег со своего расчетного счета в банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документов для организации. Чек действителен в течение 10 дней с момента его выписки.
2. Для контроля движения наличных средств используются контрольно-кассовые машины (ККМ). Законодательно установлено применение ККМ при осуществлении денежных расчетов с юридическим и физическими лицами по товарным операциям или по оказанию бытовых услуг, так как эти сферы деятельности связаны с массовым наличным денежным оборотом. Исключение составляют только те организации, которые в силу специфики своей работы используют документы строгой отчетности, заменяющие чеки ККМ. [ 7 ]

Центральный банк РФ регулярно устанавливает лимит (ограничение) наличных расчетов между юридическими лицами наличными деньгами. С середины 2006 года это ограничение распространяется и на индивидуальных предпринимателей.[[4]](#footnote-4) В настоящий момент в соответствии с п.1 Указаний Банка России от 20.06.2007г. №1843-У этот лимит составляет 100 000 рублей в рамках одного договора. Данное Указание включает в себя и расчеты по исполнению договора займа.

В кассе организации могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы. К ним относятся оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, оплаченные авиабилеты, проездные билеты, карты экспресс - оплаты и т.п. Денежные документы учитывают по фактической стоимости их приобретения. Поступление и выдача ценных бумаг производится по ПКО и РКО, после чего кассир составляет отчет по их движению.

К денежным документам НЕ относятся:

* документы на нематериальные активы (их учитывают на счете [04](http://www.snezhana.ru/plan_04/))
* ценные бумаги (учитываются на счете [58](http://www.snezhana.ru/plan_58/))
* бланки строгой отчетности (учитываются на счете [006](http://www.snezhana.ru/plan_006/))
* выкупленные у акционеров акции (счет [81](http://www.snezhana.ru/plan_81/))

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

Синтетический учет этих ценностей ведется на субсчете «Денежные документы» к счету «Касса». Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. По дебету этого счета отражается стоимость приобретенных документов в корреспонденции со счетами денежных средств и расчетов, по кредиту – выдача документов.

Оприходованные в кассе денежные документы (путем оформления приходного кассового ордера) выдаются подотчетным лицам для использования или реализуются сотрудникам организации по льготным ценам (выбытие оформляется расходным кассовым ордером).

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

Пример (учет карт экспресс - оплаты):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 60 | 51 | Приобретены карты экспресс - оплаты |
| 50-3 | 60 | Карты экспресс - оплаты приняты к учету |
| 60 | 50-3 | Активация карт экспресс - оплаты |
| 26 | 60 | Учтена стоимость услуг связи в расходах |

Пример (Организация приобрела путевку за 10 000 руб. и реализовала ее сотруднику по льготной цене (3000 рублей):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 50-3 | 76-1 | 10 000 | Оприходована путевка от поставщика |
| 76-1 | 51 | 10 000 | Оплачено поставщику за путевку |
| 76-4 | 50-3 | 10 000 | Путевка реализуется сотруднику |
| 50 | 76-4 | 3 000 | Сотрудник оплатил в кассу льготную стоимость путевки |
| 69-1 | 76-4 | 7 000 | Часть стоимости путевки компенсирована за счет средств ФСС |
| или | | | |
| 84 | 76-4 | 7 000 | Часть стоимости путевки компенсирована за счет прибыли |
| 70 | 68-4 | 910 | С работника удержан НДФЛ с суммы компенсации за путевку - (7000\*13%) |

Документы строгой отчетности (бланки строгой отчетности, квитанции путевых листов и пр.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности». При выдаче бланков строгой отчетности под отчет материально ответственным лицам делаются записи по дебету этого счета, а при получении отчета материально ответственного лица – по кредиту этого счета. Аналитический учет по счету 006 «Бланки строгой отчетности» ведется по документам и местам хранения.

Кроме рублевых поступлений и расходов по кассе предприятия, возможно движение валютных средств наличными, в частности при направлении работника в зарубежную командировку.

Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса» открываются субсчета «Касса организации в валюте» для обособленного движения наличной иностранной валюты по каждому наименованию. В этом случае приход и расход валютных наличных средств отражаются отдельно (в рублях РФ и в соответствующей иностранной валюте по курсу ЦБ РФ на дату проведения хозяйственной операции) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовой книге, используемых только для учета наличия и движения валюты. Поступление, выдача валюты оформляются ПКО и РКО в обычном порядке. Ордера выписываются в валюте платежа: долларах США, немецких марках и т.д. Операции в кассовой книге отражаются как в валюте платежа, так и в ее рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции.

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 52 | Поступление валютных средств в кассу со счета в банке |
| 71 | 50 | Сумма иностранной валюты, выданная под отчет на командировочные расходы в рублевой оценке |
| 50 | 91 | Сумма курсовой разницы |
| 20 | 71 | Сумма командировочных расходов, признанных в бухгалтерском учете |
| 71 | 91 | Сумма курсовой разницы зачислена в доходы |
| 52 | 50 | Зачисление валютных средств из кассы на валютный счет в банке |

##### Лимит остатка денежных средств в кассе предприятия

Организации обязаны хранить все свободные денежные средства в учреждениях банков. Соблюдение кассовой дисциплины контролируют конкретные банки, которые обслуживают данную организацию. Обслуживающий банк и организация заключают между собой договор. По этому договору банк устанавливает еще один лимит, ограничение на остаток денег, который может находиться в кассе на конец дня. Для установления такого лимита организация представляет в учреждение банка расчет по установленной форме[[5]](#footnote-5). Сверх этого лимита, согласно п. 9 Порядка ведения кассовых операций в РФ, деньги в кассе могут находиться только в дни выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, установлен свой срок – до пяти дней.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается учреждениями банков ежегодно всем предприятиям, независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты.[[6]](#footnote-6) При наличии у организации нескольких счетов в различных учреждениях банков, организация по своему усмотрению обращается в одно из обслуживающих учреждений банков с расчетом на установление лимита остатка наличных денег в кассе. После установления лимита остатка кассы в одном из учреждений банка, предприятие направляет уведомления об определенном ему лимите остатка кассы в другие учреждения банков, в которых открыты ему соответствующие счета. Для организации, которой установлен срок сдачи выручки «на следующий день», лимит утверждается в пределах среднедневной выручки наличными деньгами. Остаток наличных денег в кассе предприятия на конец дня, превышающий установленный лимит, рассматривается как сверхлимитный. По предприятию не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность – сверхлимитной. Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и пр.), а также в соответствии с договором банковского счета. Как правило, лимит утверждается до начала календарного года. Но если с этим произошла задержка, то, пока утверждение лимита не произошло, возникает вопрос, что же принять за лимит – прошлогоднюю, заявленную или нулевую величину? Принять заявленную, так как независимо от того, когда лимит введен, он является действительным на весь календарный год, с 1 января по 31 декабря.

При оформлении разрешения на расходование выручки, поступающей в кассу предприятия, необходимо учесть, что юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать поступающую в их кассу выручку:[[7]](#footnote-7)

* на заработную плату, иные выплаты работникам (в т.ч. социального характера);
* командировочные расходы;
* на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;
* выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги;
* выплату страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физических лиц.

При обнаружении в кассе сверхлимитных сумм со стороны налоговой инспекции возможно административное наказание. Фирму по статье 15.1 КоАП РФ могут оштрафовать на 40 000 – 50 000 руб., должностных лиц – на 4 000 – 5 000 руб. Штрафы взимаются в течение двух месяцев

с момента нарушения на основании банковского документа о проведенной проверке.[[8]](#footnote-8)

Форма бланка расчета стандартная. По ее заполнению необходимо пояснить некоторые моменты.

Если у фирмы обычный рабочий график, например с 9.00 до 18.00, а отделение банка находится рядом, то выручку можно сдавать ежедневно. Другое дело, если работа длится допоздна или все «приемные пункты» находятся достаточно далеко. Тогда обычный способ сдачи выручки не подойдет, но можно воспользоваться вечерней кассой или инкассацией. Если у банка их нет, мероприятие придется проводить на следующий день. В особом положении находятся фирмы, работающие в выходные и праздники. Если они расположены в крупных городах, то выручку будут забирать ежедневно: условие об инкассации в выходные и праздничные дни обычно прописано в договоре с банком. В небольших населенных пунктах назначается периодичность – раз в столько-то дней. Тогда наличные средства, поступившие за субботу и воскресенье, можно относить в банк в понедельник.

В строке формы «Просим разрешить расходование выручки на» указываются цели, для которых предназначаются деньги. Однако если организация будет их использовать по – другому, то ей ничего не грозит.

Расчет составляют в двух экземплярах, подписывают у руководителя и главного бухгалтера и заверяют фирменной печатью. Оба экземпляра сдают в банк, откуда второй экземпляр с разрешением банка возвращается в бухгалтерию фирмы.

##### Наличные расчеты с применением ККТ

Законодательно установлено применение ККТ при осуществлении денежных расчетов с юридическим и физическими лицами по товарным операциям или по оказанию бытовых услуг, так как эти сферы деятельности связаны с массовым наличным денежным оборотом.

Кассовый аппарат можно купить у организации – производителя или в специализированной фирме. При этом приобретаемая модель должна быть включена в Государственный реестр контрольно – кассовой техники.

Введенные ранее в эксплуатацию кассовые аппараты даже в случае исключения их из государственного реестра можно применять до истечения нормативного срока амортизации.[[9]](#footnote-9) Продолжительность срока амортизации определяется с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.[[10]](#footnote-10) ККТ как средство механизации и автоматизации управленческого и инженерного труда отнесена к четвертой амортизационной группе – имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет до 7 лет включительно.

Инспекция ФНС может снять с учета в одностороннем порядке модель ККТ, исключенную из реестра, если истек срок амортизации. При этом налоговый орган должен уведомить об этом организацию не поздняя дня, следующего за днем истечения нормативного срока амортизации кассового аппарата.

При покупке кассового аппарата следует заключить договор о его техническом обслуживании и ремонте с центром технического обслуживания или предприятием – изготовителем. Аппарат должен соответствовать техническим характеристикам, установленным в Положении о регистрации и применении ККТ[[11]](#footnote-11). В частности:

* иметь корпус, фискальную память, накопитель фискальной памяти, контрольную ленту и устройство печати кассовых чеков;
* обеспечивать печать кассовых чеков, некорректируемую регистрацию информации и энергонезависимое долговременное хранение информации;
* эксплуатироваться в фискальном режиме;
* иметь часы реального времени в соответствии с установленными техническими характеристиками и параметрами функционирования;
* быть исправным;
* иметь знаки «Государственный реестр» и «Сервисное обслуживание» установленного образца;
* иметь идентификационный знак и марки – пломбы установленного образца, а также эксплуатационную документацию и др.

ККТ нужно зарегистрировать в налоговом органе по местонахождению юридического лица. Для этого необходимо подать заявление. К нему прилагают паспорт контрольно – кассовой техники и договор о ее технической поддержке.

Если же у торговой фирмы есть обособленное подразделение (киоск, магазин и пр.), то заявление о регистрации кассового аппарата следует подавать по местонахождению данного подразделения.

Налоговый орган регистрирует ККТ в течение пяти рабочих дней. Сведения вносят в книгу учета контрольно – кассовой техники. Одновременно с регистрацией пользователю выдается карточка регистрации ККТ.

У кассового аппарата три режима эксплуатации: один рабочий и два контрольных. Первый, называемый «касса», - это привычное покупателю пробивание денежных сумм и выдача чеков. Одновременно, уже сугубо для внутренних нужд, заполняется контрольная лента. Два других режима позволяют получить посменные отчеты – Х и Z.

Х – отчет представляет собой показания суммирующего счетчика, выводимые без обнуления на отдельный чек. Снимается при проверках, санкционированных руководством, либо при очередной сдаче выручки в кассу организации или старшему кассиру. Х – отчет можно сформировать в любое время по секциям, сменам или по кассе в целом.

В конце смены при сдаче оставшейся части выручки счетчик обнуляют. Его последнее состояние, которое и является Z – отчетом, регистрируется в фискальной памяти и на чеке. Отчет содержит показания секционных и контрольных регистров на начало и конец дня, сумму дневной выручки, а также суммы и число чеков возврата, суммы скидок и число аннулированных чеков.

Что дальше делать с Х- и Z – отчетами, законодательством не оговорено, но совершенно очевидно, что их следует сохранять. Х – отчет, фиксирующий часть дневной выручки, рекомендуется прикладывать к ПКО, а Z – отчет как итоговый документ по смене – наклеивать в журнал кассира – операциониста.

Налоговый кодекс не устанавливает срока хранения для документов, не относящихся к первичным, и их отсутствие ненаказуемо. Вместе с тем налоговики настаивают, чтобы журнал кассира – операциониста, контрольные ленты, Z – отчеты, как и первичные документы, хранились пять лет. Ответственный – руководитель организации.[[12]](#footnote-12) Есть и еще один повод не спешить избавиться от лишних бумаг. Хотя Налоговый кодекс не требует хранить все документы, тем не менее за их непредоставление по запросу инспектора предусматривает штраф.[[13]](#footnote-13) Организациям – 50 руб. за каждый такой документ. А согласно ст. 15.6 и 19.7 КоАП РФ на 300-500 руб. пострадают и должностные лица.

В течение дня кассир принимает деньги от покупателей и одновременно пробивает на кассовом аппарате кассовый чек, который погашается путем надрыва и выдается покупателю.

Чек – обязательный документ при наличных расчетах, подтверждающий исполнение обязательств по договору купли-продажи (оказания услуги) между покупателем (клиентом) и юридическим лицом. Как всякий документ, он содержит определенный набор реквизитов:

* наименование и ИНН организации;
* заводской номер кассового аппарата;
* порядковый номер, дата и время покупки (оказания услуг);
* стоимость покупки;
* отметка о фискальном режиме. [ 16 ]

За неприменение кассового аппарата предусмотрена административная ответственность. Под неприменением ККТ, в частности, понимают[[14]](#footnote-14):

* фактическое не использование ККТ, в том числе по причине ее отсутствия;
* использование ККТ, не зарегистрированной в налоговых органах;
* использование кассового аппарата, который не включен в Государственный реестр контрольно – кассовой техники;
* использование ККТ без фискальной (контрольной0 памяти, с фискальной памятью в нефискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти;
* использование контрольно-кассового аппарата, у которого пломба либо отсутствует, либо имеет повреждение;
* пробитие контрольно – кассовой машиной чека с указанием суммы, которая меньше уплаченной покупателем, и др.

За данные правонарушения статьей 14.5 КоАП РФ предусмотрены следующие штрафные санкции:

* с кассиров – от 1 500 до 2 000 руб.;
* с должностных лиц – от 3 000 до 4 000 руб.;
* с организаций и предпринимателей – от 30 000 до 40 000 рублей

Как видно в нарушители могут попасть все. Однако ФНС России полагает, что эта статья должна распространяться не на кассиров и должностных лиц, а только на организации и индивидуальных предпринимателей. И вот почему: применять кассовый аппарат продавца обязывает не закон о применении ККМ, а трудовой договор, заключенный с работодателем – владельцем ККМ. А упомянутый закон, в свою очередь, возлагает данную обязанность на организации и индивидуальных предпринимателей. Да и к ответственности за отсутствие кассового аппарата привлекается именно организация (предприниматель), а не продавец. И тем не менее налоговые инспекторы все же напоминают, что на основании главы 39 ТК РФ работодатель вправе впоследствии потребовать возмещения штрафов с продавца.

Порядок приема денег:

1. кассир называет сумму к оплате;
2. кассир получает деньги от покупателя, называет полученную сумму и кладет их отдельно на виду у покупателя
3. кассир печатает чек
4. кассир называет сумму сдачи и выдает ее покупателю вместе с чеком.

Журнал кассира – операциониста и другие документы, подтверждающие денежные расчеты с покупателями, нужно хранить в течение не менее пяти лет. А потому для сохранности информации необходимо применять качественную термобумагу.

При закрытии каждой смены снимаются показания фискальной памяти (распечатывается Z-отчет). На его основании заполняется справка - отчет кассира – операциониста по форме № КМ – 6. Она составляется в одном экземпляре ежедневно. В ней отражаются данные фискальной памяти на начало и конец смены. По ним за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям по неиспользованным кассовым чекам, определяется выручка. После снятия значений данных фискальной памяти и проверки фактической суммы выручки делается запись в журнале кассира – опрациониста по форме № КМ – 4. Этот документ применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждому кассовому аппарату организации и является контрольно – регистрационным документом показаний ККТ. В случае, если у организации несколько кассовых аппаратов, старший кассир заполняет сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручки организации по форме № [КМ-7](http://www.snezhana.ru/upload/km_7.rar).

Все записи в журнале кассир – операционист ведет ежедневно в хронологическом порядке шариковой ручкой без помарок. Вносимые исправления оговариваются и заверяются подписями кассира – операциониста, руководителя и главного бухгалтера фирмы.

Перед тем как сдать кассовую машину в ремонт, торговая фирма должна снять показания контрольных денежных счетчиков и оформить акт по форме № КМ-2.

Расходы на ремонт признаются в бухгалтерском учете по мере оказания услуг и оформления акта. Они отражаются по счету 44 «Расходы на продажу». В налоговом учете затраты на ремонт в полном объеме включают в состав расходов.

Если необходим ремонт денежных контрольных счетчиков или электронной части ККТ, то делается соответствующая запись в журнале учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма № КМ-8). Этот журнал заполняет специалист технического центра. Записи о приемке работ по ремонту ККТ подтверждаются подписями специалиста центра техобслуживания и ответственного лица организации. Кроме отметок о проведенных работах в журнале делается запись об опломбировании и содержании оттиска клейма.

В некоторых случаях торговые организации и предприниматели все же могут не применять ККТ. В частности, это возможно в случаях торговли:

* газетами и журналами, а также сопутствующими товарами в киосках. Но 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. При этом учет торговой выручки от продажи газет и журналов и продажи сопутствующих товаров ведется раздельно;
* ценными бумагами;
* лотерейными билетами;
* билетами и талонами для проезда в транспорте;
* продовольственными и непродовольственными товарами (за исключением технически сложных) с ручных тележек, корзин, лотков;
* в пассажирских вагонах поездов чайной продукцией в ассортименте, утвержденном федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта;
* безалкогольными напитками в розлив;
* мороженым в киоске;
* из цистерн пивом, квасом, молоком, растительным маслом, живой рыбой, керосином;
* вразвал овощами и бахчевыми культурами;
* почтовыми марками и другими знаками почтовой оплаты (по номинальной стоимости);
* на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, предназначенных для ведения торговли. Исключение – находящиеся в этих местах магазины, павильоны, киоски, палатки, автолавки и другие аналогично обустроенные и обеспечивающие показ и сохранность товара торговые места, а также открытые прилавки внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами.

Документы, оформляемые при использовании ККТ

При работе с кассовым аппаратом заполняют следующие унифицированные формы:

1. № КМ -1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно – кассовой машины» (два экземпляра) (см. Приложение 1).

Это документ, куда записывают показания денежных и контрольных счетчиков до и после обнуления. Оформляется при вводе в эксплуатацию нового кассового аппарата и в некоторых других случаях комиссией, состоящей из главного или старшего бухгалтера, старшего кассира и кассира – операциониста, в присутствии представителя технического центра и налогового инспектора. Первый экземпляр отправляют в технический центр, второй остается у владельца.

1. № 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» (один экземпляр) (см. Приложение 2).

Составляют при сдаче аппарата в ремонт или другой организации. Заверяется руководителем, старшим кассиром, кассиром, налоговым инспектором и специалистом центра техобслуживания.

1. № КМ -3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» (один экземпляр).

Заполняют при возврате денежных средств. Визируется руководителем организации, заведующим отделом (секцией), старшим кассиром и кассиром – операционистом.

1. № КМ – 4 « Журнал кассира – операциониста».

Контрольно – регистрационный документ показаний счетчиков. Применяется для учета приходных и расходных операций.

1. № КМ – 5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно – кассовых машин, работающих без кассира – операциониста».

Заменяет журнал кассира – операциониста в магазинах и на предприятиях общественного питания, где чеки пробивают сами продавцы или официанты.

1. № КМ – 6 «Справка – отчет кассира – операциониста» (один экземпляр).

Содержит показания счетчиков кассового аппарата и размер выручки за рабочий день. Составляется ежедневно и вместе с выручкой сдается по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. Справку подписывают руководитель (или лицо его заменяющее), старший кассир и кассир – операционист.

1. № КМ -7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно – кассовых машин и выручке организации» (один экземпляр) (см. Приложение 3).

Сводный отчет за рабочий день. Формируется на основе справок кассиров – операционистов. Заверяется теми же лицами.

1. № КМ -8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ» (см. Приложение 4).

Заполняется специалистами центра техобслуживания, хранится у руководителя организации или его заместителя.

1. № КМ – 9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы»

Для записи результатов незапланированной проверки. Если ее проводит налоговый инспектор, акт составляется в трех экземплярах, если администрация фирмы – в двух.

##### Сдача наличных денежных средств в банк

Наличные суммы сдаются:

* в дневную или вечернюю кассу банка;
* инкассаторам;
* в общую кассу фирмы для последующей доставки в банк;
* на почту для перечисления в банк.

Доставить деньги в кассу банка можно либо самим, либо через инкассаторов. При первом варианте все происходит обычно: оформляется РКО, заполняется объявление на взнос наличными и кассир относит деньги в банк, взамен получая в кассе банка квитанцию. На втором варианте необходимо остановиться подробнее.

Транспортировать наличные деньги в банк могут его инкассаторы или сотрудники Российского объединения инкассации (Росинкаса). В любом случае фирма должна заключить договор. В нем указывают адрес предприятия, время приезда инкассаторов и стоимость услуг. Последняя обычно выражается в процентах от инкассируемой суммы. Подписав договор, фирма заказывает пломбир и приобретает свинцовые пломбы. На пломбире должны быть выгравированы номер и ее сокращенное наименование или фирменный знак. Для каждой операционной кассы фирмы необходимо изготовить свой пломбир.

В службу инкассации отправляется два экземпляра образцов оттиска каждого пломбира, которым будут опечатывать сумки. Образцы заверяет руководитель инкассации, нанося на шпагат ниже пломбы фирмы пломбу банка. Один экземпляр заверенных образцов возвращается. Их будут предъявлять инкассаторам кассиры отделов при передаче сумок с деньгами.

Подготовив деньги, кассир оформляет препроводительную ведомость в трех экземплярах. Первый вкладывается в сумку, второй передается инкассатору, на третьем инкассатор ставит свою подпись и печать подразделения инкассации и этот экземпляр остается у кассира.

Обычно на каждую точку инкассации выдается минимум по две сумки, чтобы можно было заранее упаковать деньги.

Приехавший инкассатор предъявляет кассиру служебное удостоверение, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и пустую сумку. В явочной карточке кассир отмечает сумму наличности (цифрами и прописью), которая должна совпадать с указанной в препроводительной ведомости, дату и номер сумки и показывает инкассатору образец оттиска пломбы.

Инкассатор проверяет записи. Заполнять явочную карточку могут только кассиры. Подчищать на ней или замазывать «штрихом» нельзя – ошибочную запись зачеркивают, на свободном поле делают новую и расписываются. Заметив, что сумка порвана или документы неправильно оформлены, отправку нужно прекратить. В присутствии инкассатора разрешено устранять лишь такие ошибки и дефекты, из-за которых не нарушится его график. В остальных же случаях придется ждать повторного заезда в удобное инкассаторам время. Это указывается в явочной карточке. На основании третьего экземпляра препроводительной ведомости с подписью и печатью инкассатора заполняются расходный кассовый ордер и кассовая книга. Плата за инкассаторские услуги обычно списывается со счета фирмы в безакцептном порядке в начале месяца, следующего за расчетным.

# Поддельные купюры

Вряд ли сегодня можно кого-нибудь удивить рассказами о фальшивомонетчиках. О фальшивых банковских билетах можно говорить сколь угодно долго, так же как и о их создателях. Эта история тянется испокон веков, и чем дальше, тем точнее и изощреннее становятся способы подделки. Кажется, что все хорошо до тех пор, пока проблема вдруг не коснется вас самих. Встретить проблему во всеоружии – вот задача из задач.

При постоянных наличных расчетах рано или поздно каждый кассир обнаруживает поддельные денежные купюры. Хорошо, если это случилось непосредственно в момент расчета с покупателем. В таком случае необходимо постараться под любым предлогом – нет сдачи, сломалась касса - удержать потенциального преступника и вызвать милицию. А как быть, когда фальшивые купюры выявлены после того, как покупатель уже окончательно рассчитался?

Если подделка обнаружена до того, как деньги в виде выручки сданы в банк, то теоретически можно выделить три возможных выхода из ситуации:

1. когда виновен кассир, т.е. произошла подмена купюр. Тогда кассир – материально ответственное лицо, с него и спрос. Но, прежде чем наказать рублем провинившегося кассира, нужно установить причины происшествия. А для этого с работника нужно взять письменные объяснения[[15]](#footnote-15). И если выяснится, что фальшивые купюры приняли, например, из-за отсутствия в организации детектора валют, то руководитель не может наказывать работника. В этом случае недостача списывается за счет собственных средств предприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 91-2 | 94 | списана недостача за счет собственных средств предприятия |

Но ситуация меняется, если рабочее место кассира было снабжено устройством, которое устанавливает подлинность купюр. Т.е. фальшивые деньги можно было выявить посредством применения этого оборудования. Значит, вина кассира налицо и он должен возместить ущерб:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 73 | 94 | недостача отнесена на взыскание с кассира |
| 70,50 | 73 | возмещена недостача (удержана из заработной платы или внесена непосредственно в кассу) |

Причем, погасить недостачу за счет покупателя, даже если вы точно знаете, что фальшивые деньги поступили от него, не удастся. Дело в том, что, что после того, как кассир поставил свою подпись на приходном кассовом ордере, за все последствия отвечает только сам кассир.

1. сдать полученные наличные средства в банк на экспертизу в расчетно-кассовый центр. Согласно указанию ЦБ РФ установлен запрет на взимание оплаты за проведение операций экспертизы денежных знаков.
2. звонок в территориальное отделение внутренних дел.

Необходимо помнить, что кассир ни в коем случае не может самостоятельно распорядиться принятыми фальшивыми купюрами, тем более возвращать их клиенту, уничтожать или производить погашение путем проставления штампов, пробивать отверстия, разрезать или совершать другие какие-либо повреждения.

Рассмотрим ситуацию, когда кассир не заметил фальшивку и сдал денежные средства в банк.

В случае выявления сомнительных или поддельных денежных знаков при приеме от клиента наличных денег кассовый работник банка оформляет справку о приеме на экспертизу денежных знаков в двух экземплярах, в каждом из которых указываются:

* номинал;
* год выпуска;
* серия и номер.

Один экземпляр справки выдается клиенту, другой помещается в кассовые документы.

Таким же образом действует кассовый работник при получении денег от организации-клиента в инкассаторской сумке с оформленной к ней препроводительной ведомостью. Составляется акт, на основании акта выписывается мемориальный ордер – документ бухгалтерского оформления, содержащий указание записать хозяйственную операцию на соответствующих счетах бухгалтерского учета – в двух экземплярах с указанием на оборотной стороне реквизитов сомнительных денежных знаков. Кассовый и контролирующий работники подписывают два экземпляра мемориального ордера. Первый вместе с препроводительной ведомостью помещается в кассовые документы, второй – с накладной к сумке передается бухгалтеру. А сами купюры направляются на экспертизу в расчетно - кассовый центр Банка России. Расчетно-кассовый центр принимает сомнительные денежные знаки на экспертизу, которая производится в течение пяти рабочих дней со дня поступления денег. По результатам проведения исследований кредитной организации выдается акт. Если в результате проверки установлено, что дензнак является поддельным, он передается расчетно-кассовым центром в территориальные органы внутренних дел. Банк выдает копию акта экспертизы клиенту, от которого поступила указанная банкнота.

В случае если она признана подлинной, но неплатежной, она возвращается кредитной организации. На неплатежных банкнотах проставляются: штамп с текстом «В обмене отказано», наименование учреждения Банка России, дата, фамилия и подпись эксперта. Неплатежными банкноты считаются в том случае, если не сохранены их геометрические размеры, если замечены следы умышленной порчи, например надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты, а также банкноты, склеенные из большого количества продольных или поперечных полос.

Если же в результате проведенной экспертизы сомнительные денежные знаки признаются платежеспособными, их сумма зачисляется на корреспондентский счет кредитной организации. Акт экспертизы, выданный расчетно-кассовым центром, является основанием для зачисления кредитной организацией указанной суммы на счет фирмы.

Если все же денежные знаки, имеющие признаки подделки, попали к кассиру банка, он ставит в известность заведующего кассой, который незамедлительно извещает о факте обнаружения поддельных дензнаков в милицию. Заведующий кассой оформляет сообщение о подделке, которое направляется в территориальное учреждение Центробанка, и передает сотрудникам ОВД соответствующие денежные знаки. При этом сотрудниками ОВД оформляется протокол, один экземпляр которого передается банку и помещается в кассовые документы. Для решения всех дальнейших вопросов, связанных с поддельными дензнаками, клиент обращается уже непосредственно в ОВД.

**На основании акта экспертизы бухгалтер делает проводку:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 94 | 57 | отражена недостача |

**Эта проводка делается только после того, как получен акт экспертизы, а до этого времени вызвавшие сомнение купюры числятся на счете 57 «Переводы в пути».**

**При работе с наличными денежными средствами необходимо помнить:**

Если к вам попал денежный билет, подлинность которого под вопросом, первое, что необходимо сделать, это сравнить его с купюрой, которая не вызывает сомнения. Затем проверить наличие следующих элементов:

* водяного знака;
* защитных волокон, которые должны находиться не только на поверхности, но и внутри бумажной массы;
* защитной нити (необходимо обязательно исследовать денежный билет на просвет – нить должна выглядеть сплошной темной полосой).

Обратить внимание:

* на качество воспроизведения мелких элементов;
* на точное совпадение рисунков для совмещения;
* наиболее контрастные изображения должны быть рельефными;
* все реквизиты должны быть выполнены только штрихами различной ширины;
* все изображения на денежном билете должны быть четкими, цветовые переходы – плавными.

# Возврат денежных средств из кассы

Если кассир по ошибке пробил кассовый чек или происходит возврат покупателю денежных средств в день покупки, заполняется акт по форме № КМ – 3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам» один экземпляр с указанием номера и суммы чека. Акт подписывают руководитель организации, заведующий отделом (секцией), старший кассир и кассир - операционист.

Неиспользованные чеки (неверно выбитые и по которым были выданы деньги за покупку, совершенную в этот же день), на которых обязательно должны стоять подписью директора, его заместителя или заведующего магазином и штамп «Погашено»,[[16]](#footnote-16) наклеиваются на лист бумаги, а в строке акта «Приложение» указывают их количество. Дневная выручка, отраженная в Z – отчете, корректируется на сумму возврата. Ни при возврате, ни при ошибке кассира сторнирующий чек не пробивается.

Не редки случаи, когда покупатель не может представить чек. Такой случай нормативно не урегулирован, нет на этот счет и разъяснений Минфина. Вообще согласно Закону «О защите прав потребителей»[[17]](#footnote-17) продавец не может отказаться принять у покупателя некачественный товар и вернуть ему деньги из-за того, что он не представил кассовый чек. И если покупатель обратится в суд, то судьи поддержат его требования и заставят продавца принять товар. Но в этом случае продавца может ждать другая опасность – штраф от налоговой инспекции за неоприходование денег в кассу по ст.15 КоАП. При проверке кассы инспекторы могут посчитать, что поскольку к актам по форме № КМ-3 не приложены погашенные кассовые чеки, у фирмы нет подтверждений того, что деньги выданы за возвращенный товар. Свою позицию они обосновывают следующим образом:

1. согласно п. 4.2 Типовых правил эксплуатации ККМ выдать деньги из кассы кассир должен по погашенному и подписанному директором возвращенному чеку.
2. по мнению инспекторов, компания нарушает п.12 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности, в котором сказано, что каждая операция компании должна быть подтверждена оправдательными документами, каковым и является возвращенный кассовый чек.

Если эти требования не выполнены, получается, что деньги из кассы были выданы безосновательно, вместо того, чтобы быть оприходованными в кассу. А это дает повод для штрафа. Компаниям, попавшим в подобную ситуацию, стоит обратиться к арбитражной практике.

Судьи же склоняются к тому, что отсутствие чека не говорит о неоприходованной выручке, а означает лишь неверно оформленный возврат. Для документального подтверждения кассовой операции достаточно актов по форме № КМ-3 и журнала кассира – операциониста.[[18]](#footnote-18) Поэтому привлекать предпринимателей и руководителей организаций к административной ответственности неправомерно.

Итак, акт и запись в журнале обязательны. Возможно, у покупателя найдутся какие-нибудь документы (товарный чек, гарантийный талон, накладная), которые надо будет приложить к акту. Нелишне подстраховаться товарным отчетом, заверенным кассиром, продавцом, руководителем и главным бухгалтером. Из отчета станет ясно, что завышение выручки не подтверждается продажей. Можно провести инвентаризацию и сличить отчетные данные с фактическими остатками продукции. Пригодится и записка кассира, объясняющая причину расхождения.

# Документы, оформляемые в бухгалтерском учете при работе с наличными средствами

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе на начало месяца, оборот по дебету – суммы, поступившие в кассу, оборот по кредиту – суммы, выданные из кассы.

К счету «Касса» могут быть открыты субсчета:

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

Вследствие каких хозяйственных операций могут увеличиться наличные средства в кассе? Систематизируем возможные варианты.

* 1. Получение наличных из банка по чеку:
     + на выплату заработной платы работникам;
     + на операционно-хозяйственные расходы по нормам, устанавливаемым банком;
     + на командировочные расходы работников;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 51 | Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета |

* 1. Получение выручки наличными:
* выручка за проданную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 62 субсчет «Расчеты по авансам полученным» | Внесен покупателем аванс наличными |
| 50 | 90-1 | Окончательный расчет с покупателем |

* выручка от реализации собственных основных средств и прочих активов наличными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 91-1 | Внереализационнын доходы |

* 1. Расчеты наличными в кассу:
* суммы наличными от поставщиков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 60 | поступления от поставщиков как взносы или как возврат неиспользованных средств |

* возврат выданных авансов наличными в кассу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 60 субсчет «Расчеты по авансам выданным» | возврат выданных авансов наличными в кассу |

* поступления наличными по ранее предъявленным претензиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 76-2 | поступления по претензиям |

* возврат переплаты по заработной плате:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 70 | возврат сотрудником излишне выплаченной заработной платы |

* возврат подотчетным лицом остатка подотчетной суммы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 71 | Сдан в кассу остаток неизрасходованного аванса подотчетным лицом |

* возврат полученной ссуды или ее части, уплата процентов по ссуде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 73-1 | Расчеты по предоставленным займам |

* возврат задолженности работника по недостаче, хищениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 73-2 | Возмещение ущерба виновным лицом – сотрудником |

* поступления различных задолженностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 76 | поступления задолженностей от родителей по детским учреждениям, по исполнительным листам |

* поступления платежей в счет доходов будущих периодов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 98 | Доходы, полученные в счет будущих периодов |

1. Наличные расчеты по уставному капиталу, с дочерними предприятиями, внутренними подразделениями данного предприятия:
   * взнос учредителей в счет их вкладов наличными в уставный капитал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 75-1 | Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал |

* + поступления наличными от дочерних предприятий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 76-3 | Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам |

* + поступления от внутренних подразделений, имеющих отдельные балансы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 79 | Внутрихозяйственные расчеты |

1. Займы наличными:

* кредиты банка наличными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 66 | Краткосрочные кредиты банка |
| 50 | 67 | Долгосрочные кредиты банка |

* наличные для выдачи займов работникам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 66 | Краткосрочные кредиты банка для работников |
| 50 | 67 | Долгосрочные кредиты банка для работников |

* поступления наличными по кредитам, предоставленным займодавцами (кроме банков), внутри страны и за рубежом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 66 | Краткосрочные займы |
| 50 | 67 | Долгосрочные займы |

1. Доходы наличными:

* известны результаты инвентаризации кассы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 91-1 | Выявлены и зачислены в доход излишки средств в кассе |

* поступления наличными сумм процентов по векселям, доходов от долевого участия в других предприятиях, дивидендов по ценным бумагам, сумм санкций от должников, возмещенных убытков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 91-1 | Внереализационные доходы |

1. Целевое финансирование, субсидии наличными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 86 | Целевое финансирование |

##### Приходный кассовый ордер

Факт любого наличного получения денежных средств оформляется приходным кассовым ордером - ПКО (форма № КО-1). Ордер выписывается в одном экземпляре на основании соответствующих оправдательных документов, на которые кассир ставит штамп с надписью «Получено» и датой. После проверки соответствия записей приходный ордер подписывается главным бухгалтером (или уполномоченным им лицом), заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3). Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, по нему присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций. Далее ПКО передается кассиру, который оприходует наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге. При получении наличных денег в кассу лицу, внесшему их, выдается отрывная квитанция от ПКО, заверенная подписями главного бухгалтера и кассира, печатью или оттиском.

Бланк ПКО можно оформить от руки или на компьютере.

В графе «Код по ОКПО» указывается код, присвоенный фирме Госкомстатом после регистрации.

В графы «Дебет» и «Кредит, корреспондирующий счет, субсчет» заносятся данные со счета и субсчета, выделенных для хозяйственной операции.

Графа «Кредит, код структурного подразделения» касается только обособленных подразделений. Код им присваивает головная организация.

Графу «Код целевого назначения» заполняют те, кому поступают средства целевого финансирования.

В строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции.

Строка «Сумма» служит для обозначения прописью полученной суммы. В отрывной квитанции предусмотрена такая же строка.

В строке «Приложение» следует перечислить прилагаемые первичные и другие документы с номером и датой. Так, сняв деньги с расчетного счета, указывают номер и дату банковского чека; получив обратно неиспользованные подотчетные суммы, - номер и дату авансового отчета.

Хозяйственные операции, ведущие к уменьшению наличных денег в кассе:

* 1. Выдача заработной платы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 70 | 50 | Выдана заработная плата |

* 1. Сдача выручки на расчетный счет в банке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 51 | 50 | Сдана выручка в банк |

* 1. Выдача сумм наличными:
* под отчет;
* в возмещение затраченных средств по авансовым отчетам;
* на покрытие перерасхода подотчетных сумм.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 71 | 50 | Выданы денежные средства подотчетному лицу |

* 1. Расчет наличными из кассы:
* расходы на основное производство, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 20 | 50 | Расходы, относимые на себестоимость продукции |

* расходы на вспомогательное производство, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 23 | 50 | Расходы, относимые на себестоимость продукции |

* общепроизводственные расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 25 | 50 | Наем личного транспорта в общепроизводственных целях |

* общехозяйственные расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 26 | 50 | Оплата наличными представительских расходов |

* расходы обслуживающих производств и хозяйств:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 29 | 50 | Расходы обслуживающих производств и хозяйств |

* оплата расходов будущих периодов (арендная плата, плата за коммунальные услуги, телефон, подписку периодической печати):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 97 | 50 | Оплата коммунальных услуг |

* расходы, относимые на расходы на продажу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 44 | 50 | Закуплен материал для упаковки товара |

* погашение задолженности поставщикам, выдача авансов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 60,76 | 50 | Выдача аванса поставщику |

* возврат аванса, полученного наличными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 62 | 50 | Возврат аванса, полученного наличными |

* расчеты с бюджетом по видам платежей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 68 | 50 | Уплачен налог на доходы физических лиц |

* выплаты работникам пособий по социальному и медицинскому страхованию, пенсий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 69 | 50 | Выплачено пособие по социальному страхованию |

* покрытие некомпенсируемых расходов, связанных с форс-мажорными обстоятельствами (пожары, стихийные бедствия), выплаты штрафов, пеней и неустоек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 99 | 50 | Выплата наличными неустойки по договору |

* недостача денежных средств в кассе по результатам инвентаризации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 94 | 50 | Выявлена недостача в кассе |

* 1. Расчеты по уставному капиталу, с дочерними предприятиями, внутренними подразделениями:
* наличными дивиденды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 75-2 | 50 | Выплачены дивиденды наличными |

* наличными дочерним предприятиям или в погашение долга перед дочерними предприятиями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 76-3 | 50 | Погашение долга перед дочерними предприятиями |

* наличными внутренним подразделениям, имеющим отдельные балансы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 79 | 50 | наличными внутренним подразделениям, имеющим отдельные балансы |

* 1. Выдача и возврат ссуд:
* выдача ссуды работнику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 73-1 | 50 | Выдача ссуды работнику |

* погашение наличными краткосрочного кредита банка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 66 | 50 | погашение наличными краткосрочного кредита банка |

* погашение наличными долгосрочного кредита банка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 67 | 50 | погашение наличными долгосрочного кредита банка |

* погашение наличными ссуды займодавца (кроме банка):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 66,67 | 50 | погашение наличными ссуды займодавца |

* предоставление ссуды другому предприятию наличными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 58 | 50 | предоставление ссуды другому предприятию наличными |

* 1. Оплата наличными материальной помощи, путевок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 91-2 | 50 | Оплачены из кассы путевки |

* 1. перечисление денежных средств из кассы переводами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 57 | 50 | Денежные средства переданы инкассаторам |

##### Расходный кассовый ордер

Выдача наличных денег из кассы происходит в следующих случаях:

* [выплата заработной платы и приравненных к ней платежей](http://www.snezhana.ru/cash_4_1/) (премии, отпускные, пособия);
* [выдача денег под отчет сотрудникам организации](http://www.snezhana.ru/cash_4_2/);
* [сдача наличных денег в банк](http://www.snezhana.ru/cash_4_3/);
* [выплаты поставщикам](http://www.snezhana.ru/cash_4_4/);
* выплаты учредителям;

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам – РКО (форма № КО-2) или по другим документам (платежным ведомостям, счетам и прочее) с наложением на них специального штампа, заменяющего РКО. РКО подписывают у руководителя, главного бухгалтера, кассира и получателя. Деньги по кассовым ордерам выдаются на основании документов, удостоверяющих личность получателя, в РКО отражаются основные реквизиты этого документа. Если же получатель действует по доверенности[[19]](#footnote-19), то в ордере после него следует указать доверителя и прикрепить доверенность к РКО. Правила заполнения РКО остаются такими же, как и у ПКО, но есть особенности:

* в строке «Выдать» указывается ФИО физического лица или наименование юридического лица, получающего деньги;
* в строку «Получил» сумма прописью вписывается самим получателем, он же ставит дату и подпись;
* строка «По» заполняется реквизитами документа, удостоверяющего личность получателя денег.

Выписанный расходный ордер регистрируется в [Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов](http://www.snezhana.ru/upload/ko_3.rar) (форма КО-3), и подшивается к отчету кассира (отрывной лист Кассовой книги).

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом «Получено» или «Оплачено». При выдаче заработной платы, стипендий, премий и пр. основанием для выплат служат расчетно-платежные или платежные ведомости. В этих случаях на каждого получателя РКО не составляется. По истечении срока выдачи денег по ведомостям (трех рабочих дней) против фамилий лиц, не получивших причитающихся им денег, кассир ставит штамп «Депонировано». В конце ведомости он подсчитывает выплаченные и невостребованные деньги, расписывается и составляет реестр депонированных сумм. Если кто-то работал за кассира, он должен это указать в ведомости и расписаться. Кассиру и подменившему его работнику запрещено использовать одну ведомость. На депозит и выдачу составляется по РКО. Выплаченная зарплата записывается в кассовую книгу, а на ведомости ставится штамп «Расходный кассовый номер №\_\_\_\_\_». Депонированные суммы сдают в банк. Такой порядок соблюдают, выплачивая зарплату штатным работникам. На всех других лиц полагается оформлять отдельные ордера или ведомости.

Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (форма № КО-4). Все организации обязаны ее вести, ежедневно отражая выданные и принятые суммы, а также остаток на начало и конец дня.

В зависимости от числа кассовых операций ее заводят на год, квартал или месяц. После окончания положенного времени опечатывают и, пронумеровав листы, прошнуровывают. На последней странице концы шнура заклеивают бумажной полоской со штампом «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов», под которым должны расписаться руководитель и главный бухгалтер.

Каждая организация ведет только одну кассовую книгу – на компьютере или от руки. Записи в кассовой книге производятся кассиром сразу после получения или выдачи денег. Листы, оформляемые на компьютере, ежедневно распечатывают в двух экземплярах: один подшивают в кассовую книгу, второй (отчет кассира) – к накопленным за день ПКО и РКО. Записи от руки делают чернилами или шариковой ручкой под копирку, сложив лист по линии отреза. Первая его часть остается в кассовой книге, вторая – отрывная – у кассира (после того как все намеченные на день операции закончены). Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию второй отрывной лист кассовой книги, который является отчетом кассира (с приложенными к нему ПКО и РКО), под расписку в кассовой книге. Отражать операции за несколько дней на одном листе не разрешается. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Если же в организации есть операционные кассы для проведения наличных расчетов с покупателями или заказчиками через ККМ, то в главную кассу сдается журнал кассира - операциониста (форма №КМ-4). Он служит для учета и контроля этих расчетов. Журнал, представляющий собой прошитые и пронумерованные страницы, сначала регистрируется в налоговой инспекции. На последнем листе должны стоять подписи инспектора, руководителя, главного бухгалтера и печать организации. ККМ печатает на ленте отрывные чеки, вручаемые покупателям, и фиксирует их в своей памяти. В конце рабочей смены кассир снимает Z-отчет, закрывающий смену. Ежедневные расчеты через ККМ оформляются в журнале, а затем из них переносятся в кассовую книгу организации.

Некоторые организации, у которых в штате несколько кассиров, ведут Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств по форме № КО-5[[20]](#footnote-20). Книга открывается на год. Ее ежедневно заполняет старший кассир. В начале рабочего дня он выдает своим подчиненным наличные суммы, необходимые для расходных операций. Получив их, кассиры расписываются в журнале. В конце рабочего дня они сдают остатки денежных средств и кассовые документы, после чего старший кассир расписывается в получении.

В ряде случаев организациям взамен ККМ разрешается использовать для расчетов наличными денежными средствами документы строгой отчетности. Бланки этих документов изготавливаются типографским способом, имеют строго установленную форму и выпускаются специализированными предприятиями. Им присваивается определенная серия и индивидуальный номер.

##### Инвентаризация кассы

Инвентаризация кассы[[21]](#footnote-21) проводится с целью проверки правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствия остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

* при смене кассира;
* при выявлении недостач и хищений;
* перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель организации в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации (представители руководства, бухгалтерии, службы аудита).  
Инвентаризация начинается с проверки учетного остатка, отраженного в отчете кассира, фактическому наличию денег в кассе. Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе внереализационных доходов организации. В обратном случае в кассе недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира.   
 По результатам инвентаризации составляется Акт по форме Инв-15, на основании которого в бухгалтерии делают проводки.

Наличие в кассе бланков ценных бумаг и документов строгой отчетности нужно проверять по видам бланков. При этом в акте необходимо указать название, серию, номер, номинальную и фискальную стоимость, сроки гашения и общую сумму этих ценных бумаг. Реквизиты каждой ценной бумаги необходимо сопоставить с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии. Излишки денег, выявленные инвентаризацией, приходуют в кассу и зачисляют в доход организации. На счетах это отражается следующей записью:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 91-1 | излишки, выявленные инвентаризацией, зачислены в доход |
| 94 | 50 | выявлена недостача средств в кассе |
| 73-2 | 94 | недостача средств отнесена на виновника недостачи |
| 91-2 | 94 | если виновники не найдены, убытки списываются на расходы организации |

Наличные деньги, полученные с расчетного счета в кассу организации, расходуются по строго целевому назначению (цели, на которые получены деньги, указываются на оборотной стороне чека). Неиспользованный остаток денег сдается в кассу банка по РКО.

Иногда в предпринимательской деятельности организации возникает разрыв во времени между зачислением денег на расчетный счет в учреждении банка и списанием их из кассы (инкассация, расчеты по платежным картам и прочее). Для этих целей используют счет 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия на учет сумм по этому счету являются квитанции учреждений банков, вторые экземпляры препроводительной ведомости к сумке с денежной выручкой и пр. На счетах бухгалтерского учета эти операции отражаются следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 57 | 50 | Выручка сдана инкассаторам |
| 51 | 57 | Денежные средства зачислены на счет и отражены в выписке |

##### Расчеты с помощью платежных карт

В последнее время все более широкое применение в нашей повседневной жизни приобретают пластиковые платежные карты. Такая форма расчетов относится к безналичным расчетам с покупателями, она достаточно удобна и практична.

Процесс продажи товаров, работ, услуг при оплате с помощью платежных карт называется эквайрингом.

Нормативным документом, регулирующим обращение банковских карт, является Положение о порядке эмиссии кредитными организациями банковских карт и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с их использованием, утвержденное ЦБ РФ №23 – П от 09.04.1998г.

Чтобы принимать в оплату пластиковые карты необходимо заключить с банком договор эквайринга, в котором оговаривается порядок обеспечения организации техническими средствами (терминалы, импринтеры), авторизации карт и проценты банка.

Расчеты осуществляются следующим образом: кассир вставляет карточку в щель кассового терминала, по каналу связи (телефон, интернет) сообщается номер банковского счета владельца карточки, подтверждается достаточная сумма на счете (авторизация карты) и дается команда на списание денег. Карточка возвращается владельцу. Терминал выдает чек в двух экземплярах. Первый – покупателю, второй – в бухгалтерию организации вместе с косовым отчетом. Покупатель расписывается в чеках, подлинность его подписи проверяется кассиром путем сравнения с подписью на карте.

Любая покупка, осуществленная в организациях, занимающихся розничной торговлей, фиксируется при помощи контрольно – кассовой техники.[[22]](#footnote-22) При этом суммы наличных денежных средств, сданных кассиром – операционистом в конце дня, не будут совпадать с показаниями суммирующего счетчика ККТ. Эти суммы будут расходиться на сумму выручки от продажи товаров с использованием пластиковых карт, ведь при использовании такого вида расчетов торговая организация не получает наличные деньги. Вообще суммы, оплаченные по платежным картам, целесообразно пробивать на отдельную секцию ККТ. В этом случае в Z – отчете эти суммы будут отражаться отдельно. Поэтому сумма выручки, полученной с использованием платежных карт, отражается в графе 13 «сдано (оплачено) по документам» в журнале кассира – операциониста. Заполняя кассовую книгу, бухгалтер на эту сумму не выписывает приходный кассовый ордер, поскольку в этом случае организация не получает наличные деньги, а оправдательным документом станет выписка банка.

В бухгалтерии делают проводки с использованием счета 57 «Переводы в пути»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 62 | 90-1 | отражена реализация товара с использованием платежных карт |
| 57-1 | 50 | сдана наличная выручка инкассаторам |
| 57-2 | 62 | отражен факт расчета за товар платежными картами |
| 51 | 57-1 | на расчетный счет зачислена выручка магазина |
| 51 | 57-2 | на расчетный счет зачислены денежные средства, оплаченные платежными картами за минусом комиссии банку |
| 76 | 57-2 | начислена сумма комиссии банку |
| 91-2 | 76 | сумма комиссии банку отражена в расходах |

В бухгалтерском учете торговой организации выручка от продажи товаров, в том числе с использованием банковских карт, является доходом от обычных видов деятельности.[[23]](#footnote-23) Выручка от продажи товаров с использованием платежных карт принимается к учету в полной сумме дебиторской задолженности, так как на момент продажи товара денежные средства в кассу магазина (на расчетный счет) не поступают. Исходя из этого выручка от продажи товаров с использованием платежных карт, отражается в бухгалтерском учете по кредиту счета 90 «Продажи» субсчет «Выручка» в корреспонденции с дебетом счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Одновременно в дебет счета 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» списывается себестоимость реализованного товара.

Согласно условиям договора с банком, за обслуживание расчетов с применением платежных карт, банк берет с торговой организации определенную плату. Данная сумма в соответствии с пунктом 1 Положения о порядке эмиссии кредитными организациями банковских карт и осуществления расчетов по операциям, совершаемым с их использованием, утвержденного ЦБ РФ 09.04.1998 №23 – П называется торговой уступкой. Сумма торговой уступки в соответствии с п. 11 ПБУ 10/99 «Расходы организации» является операционными расходами организации торговли.

В налоговом учете суммы торговой уступки, уплачиваемой банку, признаются торговой организацией расходами, связанными с производством и реализацией в соответствии с п.1 ст. 253 Налогового кодекса РФ. Как правило, обслуживающий банк зачисляет на расчетный счет торговой организации сумму выручки от продажи товаров с использованием платежных карт за минусом торговой уступки.

Аналогично расчетам с помощью платежных карт происходят и расчеты с помощью потребительских кредитов. Организация заключает с банком, предоставляющим потребительские кредиты физическим лицам на покупку изделий у данной организации. Банк предоставляет кредит клиенту, перечисляя за него стоимость товара торговой организации.

# Практическая часть

Практическая часть курсовой работы заключается в следующем: на примере общества с ограниченной ответственностью «ХХХ» рассмотрим один рабочий день.

Основной вид деятельности – розничная торговля одеждой.

Для работы с наличными денежными средствами при реализации товаров в организации используется ККМ модели Штрих – ФР - К, зарегистрированная в ИФНС по месту нахождения организации – ИФНС по ХХХ району г. Челябинска.

На предприятии кроме кассира, заняты: директор, главный бухгалтер и десять сотрудников. На должности кассира в штате организации работают посменно два человека. Часы работы с 11-00 до 20-00 без выходных. Рабочим планом счетов предусмотрено использование следующих субсчетов:

57 «Переводы в пути» субсчет 57-1 «Наличная выручка»

57 «Переводы в пути» субсчет 57-2 «Документы, по расчетам с использованием платежных карт»

57 «Переводы в пути» субсчет 57-3 «Документы, по расчетам с использованием потребительских кредитов»

Реализация товара осуществляется в розницу за наличные денежные средства, а также осуществляются расчеты с помощью платежных карт и потребительских кредитов. В соответствии с договором банк, чьи терминалы установлены для расчетов по платежным картам, берет с торговой организации торговую уступку в размере 1,5 % от выручки товаров, оплаченных посредством платежных карт.

Обслуживающим банком разрешено расходование выручки из кассы на заработную плату, командировочные расходы, на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг; выплату за оплаченные ранее за наличный расчет и возвращенные товары, невыполненные работы, не оказанные услуги;

1 декабря 2008 г. показания ЭКЛЗ были:

* на начало смены – 14 578 987;
* на конец смены – 14 773 287 (после снятия Z-отчета);

Остаток наличных средств в кассе (по кассовой книге – лист 82, остаток на начало дня и реально в кассовом отделении сейфа фирмы) составил 17 460 руб. Лимит кассового остатка установлен банком на анализируемый финансовый год – 54 132 рубля.

* 1. Дневная выручка фирмы составила 194 300 руб, из них:
* в кредит были проданы – товары на сумму 38 700 руб;
* оплачены с помощью платежных карт – 19 000 руб.
  1. В этот день в кассу вернуло деньги подотчетное лицо в сумме – 2 100 руб.
  2. Была выдана заработная плата штатным сотрудникам за ноябрь 2008г в сумме – 74 320 руб.
  3. В этот же день до снятия Z-отчета покупатель вернул товар на сумму 14 100 руб, купленный в этот же день, и из-за брака - на сумму 5 800 руб, купленный 24 ноября 2008г без кассового чека (в наличии только товарный чек).
  4. Оставшуюся после возврата сумму кассир подготовил и сдал инкассаторам.
  5. Главный бухгалтер фирмы в этот же день произвел расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе на 2009 год.

##### 

##### Операции по поступлению наличных в кассу

Ежедневно в своем журнале кассир – операционист фиксирует выручку на начало и конец смены, а также суммы, оплаченные по платежным картам, оформленные в кредит или возвращенные покупателям. Подотчетное лицо отчиталось на сумму авансового отчета, неизрасходованная часть денежных средств была возвращена в бухгалтерию.

На сумму, возвращенную от подотчетного лица, оформляется приходный кассовый ордер №110 (см. Приложение 5), регистрируется в журнале регистрации, проводка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 71 | 50 | 3 100 | выданы денежные средства под авансовый отчет на покупку канцелярских товаров |
| 44 | 71 | 1 000 | представлен авансовый отчет |
| 50 | 71 | 2 100 | Неизрасходованные денежные средства возвращены подотчетным лицом в кассу |

На суммы, оплаченные по платежным картам и оформленные в кредит оформлять ПКО не нужно. В бухгалтерском учете фирмы данные хозяйственные операции отражены следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 62 | 90-1 | 19 000 | отражена реализация товаров с использованием платежных карт |
| 62 | 90-1 | 38 700 | отражена реализация товаров с помощью потребительского кредита |
| 57-2 | 62 | 19 000 | отражен факт покупки с использованием платежных карт |
| 57-3 | 62 | 38 700 | отражен факт расчета с помощью потребительского кредита |
| 02 декабря |  |  |  |
| 51 | 57-2 | 18 715 | зачислены на расчетный счет денежные средства, оплаченные платежными картами за минусом торговой уступки (19 000 х 1,5%) |
| 76 | 57-2 | 285 | начислена торговая уступка банку |
| 91-2 | 76 | 285 | сумма торговой уступки отражена в составе операционных расходов |
| 51 | 57-3 | 38 700 | зачислены на расчетный счет денежные средства, оформленные с помощью потребительского кредита |

Журнал кассира – операциониста кассир заполнил следующим образом (см. Приложение 7). В конце дня на сумму наличной выручки оформляется ПКО (см. Приложение 8) и делается проводка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 50 | 90-1 | 122 500 | Розничная выручка |

При закрытии каждой смены снимаются показания фискальной памяти (распечатывается Z-отчет). На его основании заполняется справка - отчет кассира – операциониста по форме № КМ – 6 (см. Приложение 9).

##### Операции по выбытию наличных из кассы

В этот день наличные из кассы расходовались на различные цели, что было оформлено соответствующими документами и расходными кассовыми ордерами.

Рассмотрим эти операции и первичные документы по ним.

Чтобы выдать покупателю деньги из кассы, кассиру нужен возвращенный чек с подписью директора, его заместителя или заведующего магазином.[[24]](#footnote-24) В конце рабочего дня приказом директора организации была назначена комиссия из главного бухгалтера и кассира – операциониста (должность старшего кассира в штатном расписании организации отсутствует). Комиссия составила акт по форме № КМ-3 (см. Приложение 6) и вместе с погашенным кассовым чеком на сумму 14 100 руб., наклеенным на лист бумаги, передала в бухгалтерию.

Сумму дневной выручки кассир уменьшил на 14 100 руб. – она стала равна 180 200 руб (194 300 руб – 14 100 руб). А эти 14 100 руб кассир отразил 05 декабря в графе 15 журнала кассира – операциониста (см. Приложение 7).

Так как второй покупатель из–за брака возвращал товар не в день продажи и без кассового чека, то деньги ему следовало выдать только из главной кассы.[[25]](#footnote-25) Покупатель написал заявление, предъявил паспорт и по расходному кассовому ордеру №122 (см. Приложение 10) получил деньги. На сумму возврата необходимо сторнировать проводку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Содержание |
| 50 | 90-1 | розничная выручка |
| 90-1 | 50 | сторнирована проводка на сумму возврата |

Выдача заработной платы сотрудникам производится по платежной ведомости (Приложение 11). 1 декабря деньги получили все сотрудники, поэтому кассир полностью заполнил ведомость, оформил РКО на выдачу и сдал документы в бухгалтерию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 50 | 90-1 | 122 500 | розничная выручка |
| 70 | 50 | 74 320 | Выдана заработная плата сотрудникам |

Расходным кассовым ордером №123 (см. Приложение №12) оформлен расход наличных из кассы на выдачу заработной платы за ноябрь. В расходном кассовом ордере указываются сумма заработной платы, выданная работникам, и номер платежной ведомости. Расходный кассовый ордер №123 хранится с копией листа кассовой книги, гасится штампом или надписью «Оплачено». В кассовой книге сделана запись (см. Приложение 13), в журнале регистрации зарегистрирован РКО №123. Наличные выданы по платежной ведомости.

В кассе организации должна храниться только сумма, не превышающая лимит, который для данной организации установлен в размере 54 100 руб 00 коп. У организации оформлен договор инкассирования выручки с обслуживающим банком. Ежедневно кассир заполняет препроводительную ведомость в 3-ех экземплярах (1-й - в сумку, 2-ой - инкассатору, 3-ий остается у кассира с отметкой инкассатора). Проводки, оформляемые в данном случае:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма | Содержание операции |
| 50 | 90-1 | 122 500 | розничная выручка |
| 57-1 | 50 | 42 380 | сдана наличная выручка инкассаторам |

На сумму выручки, сданную инкассаторам, оформляется РКО №124 (см. Приложение 14), регистрируется в журнале (см. Приложение 15), записывается в кассовую книгу.

Расчет лимита остатка кассы на 2009 г

Для расчета необходимы следующие исходные данные:

* часы работы с 11-00 до 20-00 без выходных (9 часов);
* с 01.09.08 по 30.11.08 ( 91 день) выручка составила – 7 114 083;
* выплаты наличными деньгами – 644 551 руб, из которых:
  + 429 823 руб. – зарплата сотрудников;
  + 93 000 – возвращено покупателям по претензиям;
  + 121 728 – потрачено на хозяйственные нужды
* сдача денежных средств осуществляется с помощью инкассаторской службы обслуживающего банка ежедневно в 17.00.

Показатели расчета:

* + - Среднедневная выручка:

7 114 083 руб. : 91 дн. = 78 177 руб.

* + - Среднечасовая выручка:

78 177 руб. : 9 ч = 8 686 руб.

* + - Среднедневной расход:

(644 551 руб. – 429 823 руб.) : 91 дн. =2 360 руб.

* + - Запрашиваемый лимит остатка наличности:

8 686 х 4 ч (3 ч до закрытия магазина + 1 час на формирование сумки)= 34 744 руб.

Заполненная форма представлена в Приложении 16.

# Заключение

Денежные средства находятся в постоянном движении. Ими рассчитываются с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с заказчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами, с банками, с работниками, с различными юридическими и физическими лицами. Платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств, для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Но всякие излишние запасы денежных средств приводят к замедлению их оборота, а в условиях инфляции – и к прямым потерям за счет их обесценивания. Поэтому эффективное управление денежными потоками имеет важное значение для всей предпринимательской деятельности организации.

Все это придает особое значение учету денежных средств как важнейшему инструменту управления денежными потоками, контроля сохранности, законности и эффективности использования денежных средств, поддержания повседневной платежеспособности организации.

Основными функциями бухгалтера по учету денежных средств являются:

* обеспечение контроля за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины;
* эффективностью использования собственных и заемных денежных средств;
* обеспечение сохранности денежной наличности и документов в кассе.

Поэтому основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются:

* контроль правильности документального оформления, законности и целесообразности операций с наличными и безналичными денежными средствами, полное и своевременное отражение их в учете;
* обеспечение сохранности денежных средств и документов в кассе, регулярное проведение инвентаризаций, выявление их результатов и организация своевременного взыскания с виновников недостач;
* обеспечение своевременности, полноты и достоверности расчетов по всем видам платежей и поступлений, взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженностей;
* выявление возможностей более рационального использования и вложения свободных денежных средств.

На примере ООО «ХХХ» были рассмотрены основные банковские и кассовые документы, применяемые предприятиями в сфере розничной торговли.

# Список литературы

1. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов вузов/ Ю.А. Бабаев, И.П. Комисарова, В.А. Бородин; Под ред. проф. Ю.А. Бабаева, проф. И.П. Комисаровой.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2005.-527с.
2. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет. 3-е изд. – СПб: Питер, 2002.-304с.: ил.– (Серия «Краткий курс»)
3. Оганесов А.Р. Годовой отчет – 2007. – М.: ЗАО «Актион – медиа», 2007.- 560с.
4. От первичных документов к бухгалтерской отчетности/ под ред. В.М. Власовой. – М.: Эксмо, 2006.- 400с.- (Настольная книга главного бухгалтера)
5. «Учет. Налоги. Право» № 32, 2005
6. «Практическая бухгалтерия» №5, 2006
7. «Идеальный справочник. Учет в торговле», №2, 2008г
8. ПБУ 3/2000 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
9. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
10. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ
11. ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» №173-ФЗ от 10.12.2003
12. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.98 №14-П
13. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ от 24.04.2008 №318-П
14. Положение о регистрации и применении ККТ, утверждено постановлением Правительства №470 от 23.07.07
15. Постановление Госкомстата России от 18.08.98 №88
16. Постановление Госкомстата России от 25.12.98 №132
17. Постановление ФАС Северо – Запад стр 19 стр22
18. Письмо Минфина от 25.05.2006 №03-01-15/4-114
19. Письмо УФНС России по г. Москве от 12.01.2006 №22-12/1144
20. Письмо Минфина России от 05.01.2004 №16-00-17/2
21. Указания ЦБ РФ от 20.06.2007г №1843 –У
22. Указание ЦБР от 26.12.2006г №1778 –У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»

1. с 01.09.2008 вступило в силу Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ от 24.04.2008 №318-П [↑](#footnote-ref-1)
2. ст. 244 ТК РФ [↑](#footnote-ref-2)
3. письмо от 25.05.2006 №03-01-15/4-114 [↑](#footnote-ref-3)
4. Указание ЦБ РФ от 17.07.2006 № 08-17/ 2540 [↑](#footnote-ref-4)
5. по форме № 0408020, установленной в Положении Банка России от 5 января 1998 г. № 14-П [↑](#footnote-ref-5)
6. наказания за не установление лимита не предусмотрено. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указания ЦБ РФ от 20.06.2007г №1843 -У [↑](#footnote-ref-7)
8. п.1 ст.4.5 КоАП РФ [↑](#footnote-ref-8)
9. п.5.ст.3 Федерального закона №54 – ФЗ от 22.05.2003 [↑](#footnote-ref-9)
10. утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 [↑](#footnote-ref-10)
11. утверждено постановлением Правительства РФ от 23.07.2007 №470 [↑](#footnote-ref-11)
12. письмо УФНС России по г. Москве от 12.01.2006 №22-12/1144 [↑](#footnote-ref-12)
13. п.1 ст.126 НК РФ [↑](#footnote-ref-13)
14. постановление Пленума ВАС РФ от 31.07.2003 №16 [↑](#footnote-ref-14)
15. ст. 247 ТК РФ [↑](#footnote-ref-15)
16. п. 4.2 Типовых правил эксплуатации ККМ (утверждено письмом Минфина №104 от 30.08.1993 [↑](#footnote-ref-16)
17. п. 5 ст.18 Закона «О защите прав потребителей» [↑](#footnote-ref-17)
18. постановления ФАС СЗО №А56-14926/04 от 07.09.2004

    постановления ФАС СЗО №А52/1052/2004/2 от 29.09.2004 [↑](#footnote-ref-18)
19. Форма № М-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.97 №71а [↑](#footnote-ref-19)
20. Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88 [↑](#footnote-ref-20)
21. приказ Минфина РФ «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 №49 [↑](#footnote-ref-21)
22. ФЗ №54 – ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно –кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» [↑](#footnote-ref-22)
23. ПБУ 9/99 «Доходы организации» [↑](#footnote-ref-23)
24. п. 4.2 Типовых правил эксплуатации ККМ (утверждено письмом Минфина №104 от 30.08.1993 [↑](#footnote-ref-24)
25. письмо УФНС России по г. Москве от 02.11.2005 №22-12/80195 [↑](#footnote-ref-25)