УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

В связи с принятием Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 26.08.2004 N 70н (далее - Инструкция N 70н), можно говорить о создании системы учета, позволяющей формировать полную информацию о секторе государственного управления. Новая Инструкция предусматривает в своем составе объекты учета, соответствующие международным требованиям к финансовой отчетности. В то же время такой объект учета, как кассовые операции, оказался наиболее консервативным. Изменения в учете связаны в основном с применением нового Плана счетов и новых регистров учета.

Пункт 94 Инструкции N 70н регламентирует, что при оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком РФ... с учетом некоторых особенностей. Таким образом, основополагающим документом, регулирующим порядок оформления и учет кассовых операций, как и прежде, является Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный Решением Совета директоров Центрального Банка России от 22.09.1993 N 40 (далее - Порядок ведения кассовых операций).

**Организация работы кассы в бюджетном учреждении**

При приеме на работу специалиста, на которого будут возложены обязанности кассира, в соответствии с п. 32 Порядка ведения кассовых операций ...руководитель обязан под расписку ознакомить его с порядком ведения кассовых операций в РФ, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Приложении N 2 к Постановлению Минтруда и социального развития от 31.12.2002 N 85. На практике можно порекомендовать делать расписку об ознакомлении с правилами ведения кассовых операций на бланке договора.

Обратите внимание: приведенный выше порядок действует и в случае возложения по приказу руководителя обязанностей кассира на работников подразделений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями.

Руководителям бюджетных учреждений при приеме на работу и назначении работников на должности, связанные с ведением кассовых операций, рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих работниках (Приложение N 2 "Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке" к Порядку ведения кассовых операций). При этом необходимо помнить, что к ведению кассовых операций не допускаются лица:

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

- страдающие хроническими психическими заболеваниями;

- систематически нарушающие общественный порядок;

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

В соответствии с п. 35 Порядка ведения кассовых операций бюджетные организации, в штате которых предусмотрен один кассир, в случае временной его замены (отпуск, больничный лист) исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия. С данным работником необходимо заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности и под расписку ознакомить его с порядком ведения кассовых операций. Передача ценностей оформляется актом в трех экземплярах, один из которых передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально-ответственному лицу, принявшему ценности, а третий остается в бухгалтерии. Если работа оставлена кассиром внезапно, то есть передача кассы не была произведена должным образом, то находящиеся в кассе ценности пересчитываются другим работником в присутствии руководителя и главного бухгалтера либо комиссии, назначенной руководителем.

Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться в металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Кассир не имеет права передавать ключи от шкафов и печати посторонним лицам. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром конверте хранятся у руководителя предприятия. Не реже одного раза в квартал в учреждении проводится их проверка комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения (п. 30 Порядка ведения кассовых операций), по результатам которой составляется акт.

В кассе сумма наличных денежных средств не должна превышать лимита, установленного отделением Федерального казначейства на основании ежегодно составляемого учреждением расчета лимита кассы. Денежные средства сверх установленного лимита могут храниться в кассе только в период выдачи заработной платы, но не более трех дней, включая день получения денег в банке (п. 9 Порядка ведения кассовых операций).

Обратите внимание: действующими нормативными актами не предусмотрен остаток денежных средств в кассе учреждения по состоянию на начало года (1 января) (п. 20 Инструкции о порядке представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности <1>).

--------------------------------

<1> Приказ Минфина России от 21.01.2005 N 5н.

**Правила оформления первичных кассовых документов**

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях являются первичные документы. Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР 29.07.1983 N 105, установлен ряд требований, обязательных при документальном оформлении кассовых операций.

1. Не допускается применение бланков по устаревшим и произвольным формам.

2. Записи в первичных документах производят чернилами, химическим карандашом, шариковыми ручками, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение периода, установленного для их хранения. Запрещается делать записи простым карандашом.

3. Свободные строки в документах прочеркивают.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает руководитель по согласованию с главным бухгалтером.

5. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования, - дату записи в учетном регистре и подпись бухгалтера.

6. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному погашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (число, месяц, год).

**Формы первичной учетной документации**

При получении денежных средств с лицевого счета в казначействе оформляется Заявка на получение денежных средств в двух экземплярах и чек. Оформление заявок, выдача и заполнение чековых книжек должны производиться в соответствии с Правилами обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина России от 21.09.2004 N 85н (далее - Правила), и Письмом Федерального казначейства от 18.03.2005 N 42-7.1-01/5.1-58.

Денежные чековые книжки выдаются органом Федерального казначейства на основании заявления получателя бюджетных средств. На оборотной стороне каждого денежного чека проставляется наименование получателя письменно или штампом. На основании п. 1.7.2 Положения Банка России от 05.12.2002 N 205-П денежные чеки принимаются банком в течение десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки. Текущий контроль за использованием получателем бюджетных средств наличных денег орган Федерального казначейства осуществляет в соответствии с п. 9 Правил. В целях контроля правильности заполнения заявки и чека работник казначейства проверяет серию, номер, дату денежного чека, сумму, на которую он выписан. Дата заявки не может быть позднее даты, проставленной в чеке. Контроль наличия документов, являющихся основанием возникновения денежных обязательств, на операции с наличными деньгами не распространяется.

Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.

1. Приходный кассовый ордер (ф. КО-1).

Применяется для оформления поступления наличных денег как при ручном, так и автоматизированном способе ведения учета. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером или уполномоченным лицом, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3).

Обратите внимание: при заполнении приходного кассового ордера в строке "Основание" следует указать содержание хозяйственной операции, например: "Получена по чеку N 111111 от 20.08.2005 заработная плата за первую половину августа 2005 г.", а в строке "Приложение" необходимо перечислить прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. Если приходный кассовый ордер не имеет приложений, то строку "Приложение" следует перечеркнуть.

2. Расходный кассовый ордер (ф. КО-2).

Используют для оформления выдачи наличных денег как при ручном, так и автоматизированном способе ведения учета. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях и др.) есть разрешительная надпись руководителя организации, то его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна (п. 14 Порядка ведения кассовых операций).

Обратите внимание: при заполнении расходного кассового ордера в строке "Основание" следует указать содержание хозяйственной операции, например: "Выдана заработная плата за первую половину августа 2005 г. ", а в строке "Приложение" перечислить прилагаемые первичные и другие документы с указанием из номеров и дат составления. Например: "Платежные ведомости N N 125, 126, 127 от 22 августа 2005 г.".

3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3).

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные по платежным (расчетно-платежным) ведомостям на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи. Данная форма может составляться с применением средств вычислительной техники. В этом случае формируется машинограмма "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров" за соответствующий день.

4. Кассовая книга (ф. КО-4).

В Кассовой книге учитываются все факты поступления и выдачи наличных денег предприятия. Каждое предприятие ведет только одну Кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в Кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи в Кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые экземпляры листов остаются в Кассовой книге, вторые являются отрывными и служат отчетом кассира. Оба экземпляра нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в Кассовой книге не допускаются. Записи вносятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру или заменяющему его документу. При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов Кассовую книгу можно вести автоматизированным способом. При этом формируются две машинограммы: "Вкладной лист Кассовой книги" и "Отчет кассира". Обе машинограммы составляют к началу следующего рабочего дня, имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой Кассовой книги (п. 25 Порядка ведения кассовых операций).

5. Доверенность.

Пунктом 16 Порядка ведения кассовых операций разрешено использовать доверенность в случае получения денег не получателем, а иным лицом, которому доверено получение денег. В этом случае в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя бухгалтер указывает фамилию, имя, отчество лица, фактически получающего деньги. Если деньги выдаются по ведомости, то кассир делает надпись "По доверенности". Доверенность остается у него как приложение к расходному кассовому ордеру. При этом при подготовке расходного ордера автоматизированным способом возникает ситуация, когда в строке "Приложение" все реквизиты и названия документов напечатаны, а слова "Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_2005 года" вписаны от руки. Кроме этого, необходимо строго контролировать сроки действия доверенности.

В соответствии с п. 4 ст. 185 ГК РФ данная доверенность может быть удостоверена нотариально или организацией, в которой работает доверитель.

Пунктом 94 Инструкции N 70н предусмотрено использование при оформлении кассовых операций и таких форм первичной документации, как квитанция ф. 0504510, ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501, книга учета выданных раздатчикам денег и реестр депонированных сумм.

6. Квитанция (ф. 0504510).

Составляют при приеме в кассу бюджетного учреждения наличных денежных средств от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин.

7. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

Применяется в случае выдачи из кассы наличных денежных средств в подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам может составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

8. Книга учета выданных раздатчикам денег.

Используют в случае выдачи из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения и с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Учет в книге ведется кассиром в учреждениях, имеющих большое количество подразделений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией. Оплаченные раздатчиками платежные или расчетно-платежные ведомости записываются в Кассовую книгу по мере их представления, но не позднее установленного трехдневного срока. В конце книги приводится список лиц, назначенных раздатчиками приказом руководителя. Перечень обязательных реквизитов и показателей по форме книги приведен в п. 5 Приложения N 3 Инструкции N 70н.

8. Реестр депонированных сумм.

При наличии в платежных ведомостях невыплаченных сумм по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется реестр депонированных сумм с внесением в него каждого лица, не получившего причитающиеся ему выплаты. Реестр оформляется кассиром на основании платежных или расчетно-платежных ведомостей, где напротив фамилий лиц, не получивших денежные средства, проставлен штамп или сделана надпись от руки "Депонировано". Реестр депонированных сумм вместе с кассовым отчетом передается в бухгалтерию. Задепонированные суммы на следующий день сдаются в банк.

**Порядок отражения кассовых операций**

**в бухгалтерском учете**

После проверки правильности оформления хозяйственных операций первичные документы обрабатываются в учете. В проводках используют балансовые счета. По коду вида деятельности указывают "0", если можно применить проводки по всем видам деятельности. Инструкцией N 70н предусмотрены следующие проводки по учету кассовых операций.

1. Операции по поступлению наличных денежных средств в кассу учреждения:

- поступление наличных денежных средств от обслуживающего отделения Федерального казначейства:

Дебет 1 201 04 510 "Поступления в кассу" Кредит 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов";

- поступление наличных денежных средств с банковского счета учреждения:

Дебет 0 201 04 510 "Поступления в кассу" Кредит 0 201 01 610 "Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов";

- поступление наличных денежных средств с внебюджетного счета учреждения, открытого в отделении Федерального казначейства:

Дебет 0 201 04 510 "Поступления в кассу" Кредит 0 201 01 610 "Выбытия денежных средств учреждения с банковских счетов";

- поступление наличных денежных средств от подотчетного лица:

Дебет 0 201 01 510 "Поступления в кассу" Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

2. Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы учреждения:

- внесение наличных денежных средств на счет бюджета (сдано из кассы на лицевой счет, открытый в казначействе (депонированная зарплата, остаток подотчетной суммы)):

Дебет 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов" Кредит 1 201 04 610 "Выбытия из кассы";

- внесение наличных денежных средств на внебюджетный счет:

Дебет 0 201 01 510 "Поступление денежных средств учреждения на банковские счета" Кредит 0 201 04 610 "Выбытия из кассы";

- выдача денежных средств подотчетному лицу:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета 0 208 01 000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда" Кредит 0 201 04 610 "Выбытия из кассы";

- выдача заработной платы:

Дебет 0 302 01 830 "Погашение кредиторской задолженности по оплате труда" Кредит 0 201 04 610 "Выбытия из кассы";

- выдача депонированной заработной платы:

Дебет 0 304 02 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами" Кредит 0 201 04 610 "Выбытия из кассы";

- выдача вознаграждения по договорам гражданско-правового характера:

Дебет 0 302 07 830, 0 302 06 830... (в зависимости от вида оказываемых услуг) Кредит 0 201 04 610 "Выбытия из кассы".

Рассмотрим порядок отражения кассовых операций в бухгалтерском учете на конкретном примере.

Пример. В кассе бюджетного учреждения 20 августа 2005 г. имели место следующие операции:

1. Получены с лицевого счета денежные средства на выплату:

- аванса за август сотрудникам в сумме 175 000 руб.;

- аванса на командировочные расходы в сумме 5000 руб., в том числе: на проезд - 2000 руб., суточные - 500 руб., оплата проживания - 2500 руб.;

- вознаграждения по договорам гражданско-правового характера (далее - договоры ГПХ): переводчику - 600 руб.;

- средств для выдачи в подотчет на приобретение ГСМ - 1000 руб.;

- средств для выдачи в подотчет на приобретение основных средств - 2000 руб.

2. Сдан в кассу подотчетным лицом остаток подотчетной суммы по приобретению хозяйственных товаров - 125 руб.

3. Выданы под отчет денежные средства на командировку в сумме 5000 руб.

4. Выданы под отчет денежные средства на приобретение ГСМ в сумме 1000 руб.

5. Выданы под отчет денежные средства на приобретение основных средств в сумме 2000 руб.

Учреждение обслуживается в территориальном органе Федерального казначейства.

В бухгалтерском учете названные операции отражаются следующими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
| Получены денежные  средства с лицевого  счета в кассу в  казначействе: |  |  |  |
| - на оплату труда | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 211 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов,  по оплате  труда | 175 000 |
| - на проезд в  командировку | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 222 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов  по оплате  транспортных услуг | 2 000 |
| - на выплату суточных | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 212 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов по  начислениям  на выплаты  по оплате  труда | 500 |
| - на оплату проживания  в командировке | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 226 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов | 2 500 |
| - на выплату  вознаграждения по  договорам ГПХ (услуги  переводчика) | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 226 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов,  по оплате  прочих услуг | 600 |
| - на выдачу средств в  подотчет на  приобретение ГСМ | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 340 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов, по приобретению материальных запасов | 1 000 |
| - на выдачу средств в  подотчет на  приобретение основных  средств | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 304 05 310 Расчеты  по платежам  из бюджета  с органами,  организующими исполнение  бюджетов, по приобретению основных  средств | 2 000 |
| Сдан в кассу  подотчетным лицом  остаток подотчетной  суммы по приобретению  хозяйственных товаров | 1 201 04 510 Поступления  в кассу | 1 208 14 660 Уменьшение  дебиторской  задолженности подотчетных  лиц по  приобретению материалов | 125 |
| Выданы под отчет  денежные средства на  командировку: |  |  |  |
| - на проезд | 1 208 03 560 Увеличение  дебиторской  задолженности подотчетных  лиц по оплате транспортных услуг | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 2 000 |
| - суточные | 1 208 01 560 Увеличение  дебиторской  задолженности подотчетных  лиц по оплате труда | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 500 |
| - оплата проживания | 1 208 07 560 Увеличение  дебиторской  задолженности подотчетных  лиц по оплате прочих услуг | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 2 500 |
| Выданы под отчет  денежные средства на  приобретение ГСМ | 1 208 14 560 Увеличение  дебиторской  задолженности подотчетных  лиц по  приобретению материалов | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 1 000 |
| Выданы под отчет  денежные средства на  приобретение основных  средств | 1 208 12 560 Увеличение  дебиторской  задолженности подотчетных  лиц по  приобретению основных  средств | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 2 000 |

По истечении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке, то есть 22 августа, будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
| Выдан аванс за август  сотрудникам учреждения | 1 302 01 830 Уменьшение  кредиторской задолженности по оплате  труда | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 175 000 |
| Выдано <2>  вознаграждение по  договору ГПХ (услуги  переводчика) | 1 302 07 830 Уменьшение  кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и  подрядчиками по оплате  прочих услуг | 1 201 04 610 Выбытия  из кассы | 600 |

--------------------------------

<2> Выплата производится по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

Обратите внимание: в соответствии с Приказом Минфина России N 26н <3> при формировании рабочего плана счетов в счете 0 201 04 000 "Касса" используется КИВФ - классификация источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ. Значение КИВФ выбирается в соответствии с Приложением N 7 к Приказу Минфина России от 10.12.2004 N 114н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ" (далее - Приказ N 114н).

--------------------------------

<3> Методические указания по внедрению Инструкции по бюджетному учету, утв. Приказом Минфина России от 24.02.2005 N 26н.

Таким образом, при учете движения денежных средств в кассе встает вопрос контроля их целевого использования. При получении денег из банка в кредите счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов" последние три знака - подстатья экономической классификации расходов. Следовательно, кассовый расход всегда учитывается по подстатьям расходов. В счет 0 201 04 000 "Касса" экономическая классификация расходов не включена. Однако для правильного ведения учета и соблюдения целевого использования на каждый момент времени остаток в кассе должен быть расписан по подстатьям расходов. Выход из данной ситуации - введение аналитических признаков к счету. Можно предложить следующую схему формирования "аналитики" по счету 0 201 04 000 "Касса":

1-й уровень - целевая статья (ЦР) в соответствии с Приложением N 3 к Приказу N 114н;

2-й уровень - вид расходов (ВР) в соответствии с Приложением N 4 к Приказу N 114н;

3-й уровень - подведомственное учреждение (ПУ) в соответствии со структурой организации;

4-й уровень - подстатья расходов (ПР) в соответствии с Приложением N 5 к Приказу N 114.

В этом случае записи по счету 0 201 04 000 "Касса" будут следующими:

Дебет, Кредит 0 201 04 000 ЦС, ВР, ПУ, ПР.

При использовании автоматизированного учета можно строить оборотные ведомости движения денежных средств в разрезе любого признака аналитического учета. Такая организации учета поможет оперативно контролировать работу кассы, избежать перерасхода по подстатьям экономической классификации расходов.

**Ревизия кассы**

Важный организационный момент в кассовом учете - ревизия кассы и контроль кассовой дисциплины. Ревизия кассы производится как работниками учреждения (внутренняя ревизия), так и органами финансового контроля (внешняя ревизия).

Организация внутренних ревизий кассы в учреждении определена п. 37 Порядка ведения кассовых операций: в сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Ревизия кассы должна проводиться не реже одного раза в месяц. Для этого приказом руководителя назначается комиссия. Результаты ревизии оформляются актом (Приложение N 4 к Порядку ведения кассовых операций). Таким образом, внутренние ревизии кассы направлены в первую очередь на проверку сохранности денежных средств и ценностей, находящихся в кассе.

Цель проверки кассовых операций органами финансового контроля - установление соответствия применяемой в организации методики бухгалтерского учета нормативным документам. В круг вопросов внешней проверки входят:

1. Полнота и своевременность отражения в бухгалтерском учете операций с денежными средствами при соблюдении требований законодательства РФ.

2. Сохранность денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе. Организация транспортировки денежных средств в бюджетном учреждении.

3. Целевое использование денежных средств.

4. Правильность документального оформления кассовых операций в соответствии с установленными правилами.

5. Соблюдение лимита кассы.

6. Своевременность проведения ревизий кассы. Отражение результатов ревизии на счетах бухгалтерского учета.

В ходе проверки кассовых операций рассматриваются:

- полнота оприходования денежных средств, полученных с лицевых счетов, открытых в отделении Федерального казначейства. Поступления проверяются путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписках банка, приходных кассовых ордерах;

- полнота сдачи денежных средств на счета учреждения. Сопоставляются данные расходных кассовых ордеров, объявлений на взнос наличных денег, выписок банка;

- юридическая обоснованность выдачи денежных средств из кассы. Проверяется наличие приказов и распоряжений (о командировках, о назначении лиц, ответственных за получение денежных средств, о наделении полномочиями на право подписи кассовых документов и т.д.), доверенностей, заявлений на выдачу денежных средств под отчет;

- соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами. Предельный размер установлен Указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 N 1050-у. Для выявления фактов превышения предельного размера денежных средств проверяют Кассовую книгу, Журнал регистрации кассовых документов, обороты по счетам "Расчеты с подотчетными лицами", "Расчеты с дебиторами и кредиторами";

- соблюдение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе предприятия. Проверка производится по Кассовой книге без учета трехдневного срока выдачи заработной платы;

- ведение Кассовой книги, Журнала регистрации кассовых документов, оформление приходных и расходных кассовых документов. Проверяется соответствие применяемых форм первичных документов по учету кассовых операций унифицированным формам, полнота и правильность заполнения реквизитов в документах. Также проверке подлежит соответствие записей в приходных и расходных кассовых документах записям в Кассовой книге. При ведении учета вручную производится проверка арифметических подсчетов оборотов и остатков.

**Ответственность за нарушение кассовых операций**

Организация работы кассы является одним из наиболее ответственных и трудоемких вопросов в деятельности бюджетного учреждения. В соответствии со ст. 15.1 КоАП <4> предусмотрена административная ответственность для должностных лиц за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций в размере 400 - 500 МРОТ - для юридических лиц и 40 - 50 МРОТ для физических лиц.

--------------------------------

<4> Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, за которые предусмотрена административная ответственность:

- осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;

- неоприходование (или неполное оприходование) в кассе денежной наличности;

- несоблюдение порядка хранения денежных средств в кассе учреждения;

- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Согласно п. 39 Порядка ведения кассовых операций ответственность за организацию работы кассы возложена на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.