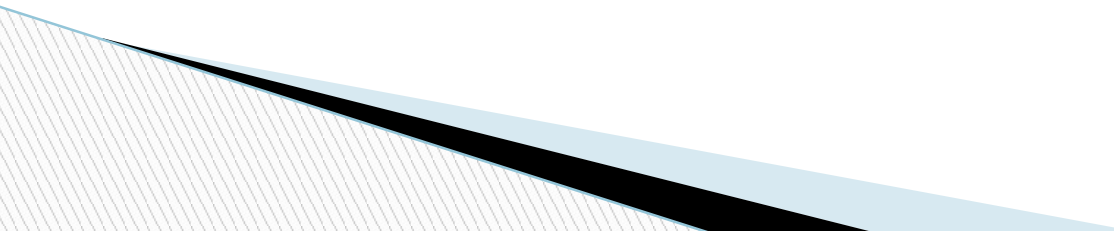


Учет кассовых операций и их документооборот

Порядок учета наличных денежных средств регламентирован следующими документами: *Порядком ведения кассовых операций в РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"* применяется с 01.06.2014 за исключением отдельного положения (п. 8 Указания № 3210-У)

Этими документами установлено следующее:

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

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

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

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

При проведении проверки налоговые органы используют следующие первичные документы:

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

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

Прием наличных денег от населения

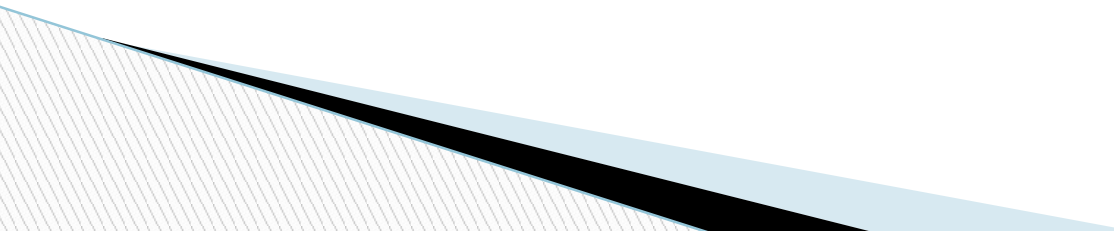
Предприятия, осуществляющие расчеты с населением при помощи контрольно-кассовых машин должны в обязательном порядке выдавать покупателю (заказчику) чек, подтверждающий прием от него наличных денег.

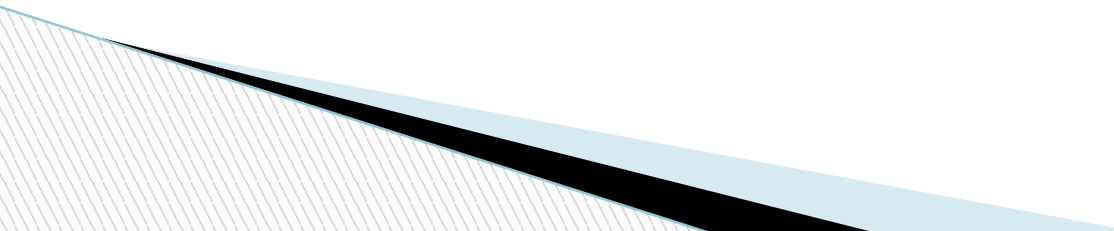
Организации и предприниматели, принимающие в оплату товаров, работ, услуг наличные деньги или платежные карты, могут выдавать покупателю не чек, а бланк строгой отчетности.

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

Другие кассовые операции

- ❑ Прием наличных денег (например, сдача выручки заведующим аптечным киоском, возврат неиспользованных подотчетных сумм, погашение недостач и др.) кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия.
- ❑ О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями гл. бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью кассира или оттиском кассового аппарата.

- ❑ Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, замещающие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или машинным способом. Подчистки, поправки и исправления не допускаются.
 - ❑ В приходных кассовых ордерах указываются основания для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.
 - ❑ Выдача приходных ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.
 - ❑ Прием по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.
- 

- ❑ Приходные ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом "Оплачено" с указанием даты (число, месяц, год).
 - ❑ Приходные ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
 - ❑ Книга кассира-операциониста должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями руководителя и гл. бухгалтера и печатью предприятия.
- 

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

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

Ведение кассовой книги и хранение денег

- ❑ Все поступления, выдачи денег предприятия учитывают в кассовой книге (АП-32, КО-4).
- ❑ Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и гл. бухгалтера предприятия.
- ❑ Записи ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Оба экземпляра нумеруются одинаковым номером.
- ❑ Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сданные исправления заверяются подписями кассира, а также гл. бухгалтера предприятия или лица его заменяющего.
- ❑ Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

- ❑ Контроль над правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.
- ❑ Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.
- ❑ Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.
- ❑ Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо заготавливать неучтенные дубликаты.
- ❑ Учетные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

- ❑ При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка шкафа.
- ❑ Хранение в кассе наличных денег и др. ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.
- ❑ Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир
- ❑ обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.
- ❑ В случае повреждения или снятия печатей, поломки замков дверей
- ❑ или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.
- ❑ В этом случае руководитель, главный бухгалтер или лица их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и др. ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.
- ❑ О результатах проверки составляется акт.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

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

- ❑ Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается их сумма и обстоятельства их возникновения.
- ❑ Учредители предприятий, вышестоящие организации, а также аудиторы в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях проводят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.
- ❑ Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассира.
- ❑ Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций. Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляется соответствующими финансовыми органами.
- ❑ Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.