



Документационное
обеспечение
управления кассовых
операция

Электронное пособие



Оглавление

1. Организация кассовых операций	2
1.1. Понятие кассовых операций.....	2
1.2. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций.....	4
1.3. Материальная ответственность кассира	5
2. Документирование кассовых операций.....	8
2.1. Прием наличных денежных средств в кассу	8
2.2. Выдача наличных денежных средств из кассы.....	12
2.2.1. Выдача наличных денежных средств в подотчет.....	16
2.3. Получение наличных денежных средств учреждении банка	18
2.4. Сдача наличных денежных средств в учреждение банка.....	19
2.5. Составление кассовой книги.....	23
3. Отражение кассовых операций в бухгалтерском учете	26
3.1. Синтетическая и аналитический учет кассовых операций	26
3.2. Отражение кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета	28
4. Лимит наличных денежных средств	30
4.1. Расчет лимита исходя из поступления наличной выручки	31
4.2. Расчет лимита при отсутствии поступления наличной выручки	32
5. Кассовые операции с использованием контрольно - кассовой техники	34
5.1. Регистрация ККТ. Документальное оформление кассовых операций с использованием ККТ.....	34
5.2. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций с применением ККТ...	35
6. Инвентаризация кассы	38
Список используемой литературы:	41
Список электронных источников информации.....	42
Глоссарий	43
Приложения.....	44

1. Организация кассовых операций

1.1. Понятие кассовых операций

Кассовая дисциплина - это своевременное и правильное оформление кассовых документов, отсутствие превышений кассового лимита и ограничений по расчетам наличными.

Все предприятия обязаны хранить денежные средства в банке, а для осуществления расчетов наличными деньгами (приема, хранения и расходования) каждая организация должна иметь кассу и вести всю необходимую документацию по установленной форме.

Касса – место для проведения кассовых операций (т. е. операций по вы-даче и приему наличных денег, включающих их пересчет). Организовывать у себя кассу должны как юридические лица, так и индивидуальные предприниматели

Порядок ведения кассовых операций подразделяется на «обычный» и упрощенный. Обычный порядок должны соблюдать юридические лица (за исключением банков), а упрощенный – индивидуальные предприниматели и субъекты малого предпринимательства (малые предприятия и микро предприятия).

Вести кассовые операции можно только в кассе. Помещение кассы для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств должно быть специально оборудовано (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег). Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

В штате предприятия должна быть должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении на работу кассира,

руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, вслед за тем с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

На основании заключенного с ним кассиром договора о материальной ответственности ([Приложение 12](#)) он несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформления первичных кассовых документов и ведения кассовой книги, а также 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.

Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает возможность взыскания сумм допущенных недостатков в полном объеме. В этом случае к кассиру может быть применена только ограниченная материальная ответственность: взыскан ущерб в размере, не превышающем его оклад.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, его обязанности могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия. Если кассиров несколько, то одного из них назначают старшим. Также кассовые операции может проводить непосредственно руководитель.

Всю полноту ответственности за создание условий сохранности денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк, несет руководитель (директор) предприятия.

В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и ценные бумаги, и бланки строгой отчетности. К ценным

бумагам относятся путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет фонда специального назначения, почтовые марки, проездные билеты на транспорт.

Бланки строгой отчетности (квитанционные книжки, бланки удостоверений, трудовые книжки и вкладные листы к ним, бланки товарно-сопроводительных документов, путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

1.2. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций

Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассовых операций, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальных предпринимателей и субъектов малого бизнеса»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";
- "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П);
- Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88(ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

1.3. Материальная ответственность кассира

Работники, связанные с товарно-материальными ценностями, при поступлении на работу заключают с предприятием договор о материальной ответственности ([Приложение 11](#)). Договор может быть заключен предприятием с работниками, достигшими 18 лет и занимающими должность, связанную с хранением, продажей и приемкой материальных ценностей. Договор составляется в двух экземплярах: первый - работнику; второй остается у материально ответственного лица. В нем указываются права и обязанности сторон, Ф.И.О. материально ответственного лица, его домашний адрес, паспортные данные, дата приема на работу, подписи сторон. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями.

Статья 242 ТК РФ гласит, что материальная ответственность за причиненный ущерб, в полном размере возлагается на сотрудника, только в случаях, которые предусмотрены законом. Согласно 244 статье ТК РФ, письменные договора о полной материальной ответственности составляются с работниками, которые достигли 18 летнего возраста, а так же с сотрудниками, которые используют или обслуживают товарные, денежные ценности или другое имущество.

Список работ и должностей, выполняемых или замещаемых сотрудниками, с которыми работодатель имеет право заключать договора в письменной форме о индивидуальной ответственности за обнаружения недостачи вверенного имущества, данное постановление утверждено Мин труда РФ № 85 31.12.2002 г. К данным должностям относятся контролеры, кассиры, кассиры-контролёры. В результате чего, выявив недостачу в кассе, кассир будет нести полную ответственность на основании выше указанного договора.

Взыскание недостачи в кассе

До того, как будет принято решение о возмещении ущерба, который был причинён конкретным сотрудником, необходимо провести проверку для выявления размера ущерба, а так же причин его возникновения. Как правило, для этого, создают специальные комиссии с участием определённых специалистов. Требование от сотрудника объяснения в письменной форме для выяснения причин возникновения недостачи в кассе, есть обязательным.

Если работник уклоняется от написания данного объяснения, в таком случае составляется определенный акт. С виновного сотрудника, у которого выявлена недостача в кассе, взыскивается сумма причинённого ущерба, которая должна не превышать среднемесячный заработок и только с письменного распоряжения руководства. В данном случае, указ должен быть составлен не позже 1 го месяца с того дня, как окончательно выявлен размер причинённого сотрудником ущерба.

Если в течении месяца, сотрудник не соглашается добровольно возместить причинённый ущерб, то взыскания можно получить через суд. Если руководитель попытается взыскать ущерб при помощи не законных действий, работник имеет право обратиться за помощью в суд.

Уголовная и административная ответственность кассира

Кроме материальной ответственности, при выявлении недостачи денежных средств кассе, работник может быть привлечен к ответственности административного характера. При этом ущерб возмещается независимо от привлечения сотрудника к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.

Ответственность административного характера возможна при:

- в не оприходовании в кассу денежных средств;

- в осуществлении расчетов денежных средств с иными организациями выше установленных размеров;
- при неправильном хранении свободных наличных средств;
- при накоплении в кассе денежных средств выше установленного лимита.

2. Документирование кассовых операций

2.1. Прием наличных денежных средств в кассу

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам ([Приложение 2](#)).

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордере, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордере.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их

отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

Приходный кассовый ордер может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру.

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов кассир принимает наличные деньги.

Таблица 1

Заполнение приходного кассового ордера		
<i>Наименование строки</i>	Содержание записи	
<i>1</i>	<i>2</i>	
<i>Организация</i>	Полное наименование организации, получающей деньги в свою кассу (производится запись или ставится штамп)	
<i>Код ОКПО</i>	Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций	
<i>Структурное подразделение</i>	Заполняется в том случае, когда в организации имеется обособленное структурное подразделение со своей кассой, осуществляющее получение денег с последующей сдачей их в центральную кассу организации. При отсутствии такого подразделения в строке ставится прочерк	
<i>Код структурного подразделения</i>	Указывается код по принятой в организации системе кодирования структурных подразделений. При отсутствии такого подразделения или системы кодирования в строке ставится прочерк	
<i>Номер документа</i>	Порядковый номер документа. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку, как правило, с начала календарного года. Приходные и расходные кассовые ордера должны иметь отдельную (отдельно по приходным и по расходным ордерам) нумерацию без пропусков и регистрироваться в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3)	
<i>Дата составления</i>	Указывается дата составления приходного кассового ордера –цифрами	
<i>Дебет</i>	Заносится номер счета (субсчета) по дебету которого приходятся денежные средства. Если в разрешенных законодательством случаях предприятие производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 «Касса» открываются субсчета по обособленному учету иностранной валюты. <i>Например: (субсчет 1 «Российские рубли»; субсчет 2 «Доллары США»; субсчет 3 «Финские марки» и т.п.).</i> При получении денег в иностранной валюте в данной графе указывается субсчет, на котором отражается наличие и движение валюты по ее видам. <i>Например: если получены деньги в рублях, записываем - 50-1</i>	
<i>Кредит</i>	<i>Код структурного подразделения</i>	Указывается код, по принятой в организации системе кодирования, структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства (<i>Например: секция № 3 универмага - код 3с</i>), При отсутствии такого подразделения или системы кодирования в строке ставится прочерк
	<i>Корреспондирующий счет, субсчет</i>	Заносится номер счета (субсчета) по кредиту которого отражаются поступившие в организацию денежные средства в соответствии с утвержденным в организации Планом счетов бухгалтерского учета
	<i>Код аналитического учета</i>	Заносится код аналитического учета по счету указанному в предыдущей графе, если в организации принята такая система кодирования. При отсутствии такой системы кодирования в строке ставится прочерк
<i>Сумма, руб. коп.</i>	Указывается сумма получаемых организацией денежных средств - цифрами. В случае проведения операции по наличной иностранной валюте сумма отражается непосредственно в валюте и в рублях, полученных путем пересчета валюты в рубли по курсу ЦБ РФ на день совершения операции	
<i>Код целевого назначения</i>	Заполняется в том случае, когда организация использует систему кодирования по целевому назначению полученных денежных средств	

<i>Принято от</i>	Заполняется фамилия, имя и отчество лица, от которого приняты деньги, В том случае, когда деньги приняты от сторонней организации, указывается наименование организации, а затем фамилия и инициалы лица, внесшего деньги, а также дата и номер доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление платежа
<i>Основание</i>	Указывается содержание хозяйственной операции: источник получения денег, наименование, дата и номер документа, на основании которого получены деньги
<i>Сумма</i>	Записывается сумма денежных средств, поступивших в кассу. При этом сумму рублей указывают прописью, с заглавной буквы и с начала строки, а копеек - цифрами. Оставшееся свободное место прочеркивается.
	В случае проведения операции по наличной иностранной валюте сумма отражается непосредственно в валюте и в рублях, полученных путем пересчета валюты в рубли по курсу ЦБ РФ на день совершения операции
<i>В том числе</i>	Указывается сумма НДС, которая записывается цифрами. В том случае, если реализованная продукция, выполненные работы, оказанные услуги не облагаются налогом, делается запись
<i>Приложение</i>	Перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления
<i>Главный бухгалтер</i>	Подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) главного бухгалтера, или лица на то уполномоченного
<i>Получил кассир</i>	Подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) кассира
Квитанция к приходному кассовому ордеру	
<i>Организация</i>	Полное наименование организации, (производится запись или ставится штамп)
<i>К приходному кассовому ордеру №</i>	Номер, который указан в графе «Номер документа», заполняемого приходного кассового ордера
<i>Дата составления</i>	Указывается дата составления приходного кассового ордера: число - цифрами, месяц - прописью, год – цифрами
<i>Принято от</i>	Заполняется так же, как соответствующая строка приходного кассового ордера
<i>Сумма</i>	Полученная сумма записывается сначала цифрами, затем рубли - прописью, копейки - цифрами. Оставшееся свободное место прочеркивается. В случае проведения операции по наличной иностранной валюте, сумма отражается непосредственно в валюте и в рублях, полученных путем пересчета валюты в рубли по курсу ЦБ РФ на день совершения операции
<i>В том числе</i>	Указывается сумма НДС, которая записывается цифрами. В том случае, если реализованная продукция, выполненные работы, оказанные услуги не облагаются налогом, делается запись
<i>Дата</i>	Указывается дата составления приходного кассового ордера: число - цифрами, месяц - прописью, год – цифрами
<i>М.П. (штампа)</i>	Заверяется печатью (штампом) кассира
<i>Главный бухгалтер</i>	Подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) главного бухгалтера, или лица на то уполномоченного
<i>Кассир</i>	Подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) кассира

2.2. Выдача наличных денежных средств из кассы

Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам ([Приложение 3](#)).

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям ([Приложение 4](#))

При получении расходного кассового ордера (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и ее соответствие образцу, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено

получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру.

Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

Заполнение расходного кассового ордера		
<i>Наименование строки</i>	Содержание записи	
<i>1</i>	<i>2</i>	
<i>Организация</i>	Полное наименование организации (производится запись или ставится штамп)	
<i>Код ОКПО</i>	Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций	
<i>Структурное подразделение</i>	Заполняется в том случае, когда в организации имеется обособленное структурное подразделение со своей кассой, осуществляющее выдачу денег. При отсутствии такого подразделения в строке ставится прочерк	
<i>Код структурного подразделения</i>	Указывается код по принятой в организации системе кодирования структурных подразделений. При отсутствии такого подразделения или системы кодирования в строке ставится прочерк	
<i>Номер документа</i>	Порядковый номер документа. Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку, как правило, с начала календарного года. Расходные и приходные кассовые ордера должны иметь отдельную (отдельно по расходным и по приходным ордерам) нумерацию без пропусков и регистрироваться в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3)	
<i>Дата составления</i>	Указывается дата составления расходного кассового ордера – цифрами	
<i>Дебет</i>	<i>Код структурного подразделения</i>	Указывается код, по принятой в организации системе кодирования, структурного подразделения, по которому расходуются денежные средства (<i>Например: секция № 3 универмага - код 3с</i>). При отсутствии такого подразделения или системы кодирования в строке ставится прочерк
	<i>Корреспондирующий счет, субсчет</i>	Заносится номер счета (субсчета), в соответствии с утвержденным в организации Планом счетов бухгалтерского учета, в дебет которого списаны денежные средства со счета 50
	<i>Код аналитического учета</i>	Заносится код аналитического учета по счету указанному в предыдущей графе, если в организации принята такая система кодирования. При отсутствии такой системы кодирования в строке ставится прочерк
<i>Кредит</i>	Заносится номер счета (субсчета) откуда производится списание наличных денежных (<i>счет 50 «Касса»</i>). При списании денег в иностранной валюте в данной графе также указывается субсчет, на котором отражается наличие и движение валюты по ее видам (<i>субсчет 1 «Российские рубли»; субсчет 2 «Доллары США»; субсчет 3 «Финские марки» и т.п.</i>). <i>Например: если оплата производилась в рублях, записываем - 50-1</i>	
<i>Сумма, руб. коп.</i>	Указывается сумма выданных организацией денежных средств – цифрами	
<i>Код целевого назначения</i>	Заполняется в том случае, когда организация использует систему кодирования по целевому назначению расходующихся денежных средств	
<i>Выдать</i>	Заполняется фамилия, имя и отчество лица, которому выданы деньги. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. <i>Например: Выдать Хлестакову Ивану Александровичу через Ляпкина-Тяпкина</i>	

	<i>Аммоса Федоровича по доверенности № 33 от 14.02.2001г.</i> Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру
<i>Основание</i>	Указывается основание для выдачи денег: наименование, дата и номер документа, на основании которого выданы деньги
<i>Сумма</i>	Записывается сумма денежных средств, выданных из кассы. При этом сумму рублей указывают прописью, с заглавной буквы и с начала строки, а копеек - цифрами. Оставшееся свободное место прочеркивается
<i>Приложение</i>	Перечисляются прилагаемые первичные и другие документы, являющиеся основанием для выдачи денег, с указанием их номеров и дат составления
<i>Руководитель организации</i>	Личная подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) руководителя организации. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна
<i>Главный бухгалтер</i>	Личная подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) главного бухгалтера или лица на это уполномоченного
Заполняет получатель	
<i>Получил</i>	Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек – цифрами
<i>Дата</i>	Указывается дата получения денег: число - цифрами, месяц - прописью, год – цифрами
<i>Подпись</i>	Личная подпись получателя денег
<i>По</i>	<i>Заполняет кассир.</i> Кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан
<i>Выдал кассир</i>	Личная подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы) кассира

2.2.1. Выдача наличных денежных средств в подотчет

Как правило, выдача наличных денег под отчет производится на оплату:

- хозяйственно-операционных расходов;
- командировочных расходов на территории России и за границей.
- при выдаче денег под отчет необходимо учитывать следующие требования:
- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;
- наличные деньги в подотчет выдают на основании заявления работника, составленного в произвольной форме;

- выдача наличных под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме;

Заявление на подотчетные средства должны писать как обычные сотрудники, так и директор. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. С 1 июня 2014 года упростились правила составления заявления на выдачу денег под отчет. Теперь бухгалтер или сам подотчетник может записать сумму и срок, на который надо выдать деньги. Руководителю достаточно поставить в заявлении свою визу (п. 6.3 Указания ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У).

В шаблоне заявления для работников можно добавить строчки для записи суммы и срока выдачи подотчетных денег. Для руководителя компании заявление также обязательно. Ведь с ним у компании действует такой же трудовой договор, как и с остальными работниками. Но бланк для него стоит составить с иными формулировками. В конце руководитель поставит подпись, которая является одновременно разрешающей. Тогда заявление не будет выглядеть так, будто директор разрешает выдать деньги сам себе.

Чтобы перевести подотчетные суммы на зарплатную карту работника, необходимо получить от него специальное письменное заявление. В заявлении сотрудник должен написать реквизиты карты.

Компания может разработать типовую форму заявления и включить в нее другие сведения, которые обязательны в заявлении на выдачу денег под отчет из кассы - срок, сумму и т. п.

Для выдачи подотчетных сумм по безналу надо выполнить еще несколько условий:

В назначении платежа необходимо написать, что это подотчетные средства. Тогда не будет путаницы, какие суммы компания выдавала - под отчет, зарплату,

дивиденды и т. п. Вместе с авансовым отчетом у сотрудника надо запросить документ, который подтвердит оплату картой. Например, чек терминала или выписку с карты. Эти документы удостоверяют, что с перечисленных средств не надо удерживать НДФЛ.

Кроме того, при выдаче денег под отчет на карты Минфин рекомендует прописать в учетной политике порядок выдачи средств. Компания может это сделать в любое время.

Новые подотчетные средства нельзя выдавать, если сотрудник не отчитался за суммы, полученные ранее (абз. 3 п. 6.3 Указания Банка России от 11.03.14 № 3210-У). При нарушении этого порядка не исключен штраф по статье 15.1 КоАП РФ.

2.3. Получение наличных денежных средств учреждении банка

Получение наличных денег в банке осуществляется по предъявляемому в банк чеку.

Заполняется чек только от руки (шариковой ручкой или чернилами) и одним почерком (т.е. одним человеком).

Заполняя лицевую сторону следует избегать ошибок и помарок, поскольку в данном случае чек будет считаться недействительным. Испорченные бланки должны оставаться в чековой книжке, подклеиваться к корешку и погашаться надписью "Испорчен".

В строке "Чек... на..." указывается сумма (цифрами), на которую он выписывается. При этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями.

После слова "Заплатите" вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника), на которого выдается чек, в дательном падеже, а свободное место прочеркивается двумя линиями.

В следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописывается в строке без отступов (от самого края) и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже

на несколько миллиметров не допускается. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места.

В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать организации, оттиск которой также зафиксирован в карточке. Печать не должна заходить за границы предназначенного участка.

На оборотной стороне в таблице указываются цели расхода получаемых денежных средств (в виде соответствующих им символов), а также ставятся подписи сотрудников организации-чекодателя (имеющих на то право). Далее следует подпись кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы.

Бухгалтер, выписывающий чек, вписывает в соответствующие строки паспортные данные лица, которому доверено получать деньги по данному чеку в расходной кассе операционного отдела банка.

Корешок остается в чековой книжке, являясь подтверждением использования чека на определенную сумму. Лицевая сторона корешка заполняется при выдаче документа на руки кассиру организации.

2.4. Сдача наличных денежных средств в учреждение банка

Наличные деньги сверх установленного лимита должны храниться на счете (лицевом, расчетном) учреждения.

Сдать в банк сверхлимитный остаток наличных денег можно одним из следующих способов:

- непосредственно в операционную кассу банка;
- с помощью инкассаторской службы;
- через почту (при отсутствии в населенном пункте отделения банка).

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер по форме № КО-2 (ф. 0310002) и внести запись в кассовую книгу.

При сдаче денежных средств непосредственно в кассу банка заполняется объявление на взнос наличными ([Приложение 13](#)), которое включает в себя три документа:

- объявление;
- квитанцию;
- ордер.

Основные коды (символы) источников поступления:

- 02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;
- 05 Поступления выручки пассажирского транспорта;
- 08 Поступления квартирной платы и коммунальных платежей;
- 09 Поступления выручки зрелищных предприятий;
- 11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;
- 12 Поступления налогов и сборов;
- 15 Поступления от реализации недвижимости;
- 16 Поступления на счета по вкладам граждан (кроме Сберегательного банка Российской Федерации);
- 17 Поступления от предприятий Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации;
- 18 Поступления от учреждений Сберегательного банка Российской Федерации;
- 19 Поступления на счета граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- 20 Поступления наличных денег от реализации государственных и других ценных бумаг (кроме Сберегательного банка Российской Федерации)
- 28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;
- 30 Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций с физическими лицами;
- 32 Прочие поступления.

Кассир банка сверяет фактически переданную сумму с суммой, указанной в объявлении. Если они сходятся, он подписывает каждый документ и отдает сотруднику учреждения квитанцию. Если суммы расходятся, то объявление на взнос нужно оформить заново.

Услуги по инкассации наличных денежных средств оказывают кредитные организации.

Комплект сопроводительных документов к инкассаторской сумке оформляется кассиром организации в трех экземплярах.

Экземпляр № 1 - препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью вкладывается в инкассаторскую сумку и используется в кассе пересчета при приеме денег, вложенных в нее.

Экземпляр № 2 - накладная к сумке с денежной наличностью выдается на руки инкассатору-сборщику и служит документом для сдачи инкассаторских сумок в кассу и оформления журнала учета принятых сумок.

Экземпляр № 3 - квитанция. При приеме сумки инкассатор подписывает квитанцию к сумке и проставляет на ней оттиск штампа. Квитанция остается в учреждении.

В поле «Ведомость к сумке №_» указывается уникальный номер сумки.

«Дата» заполняется указанием дня заполнения документа.

В строку «От Кого» помещаются данные об организации, сдающей наличность. Указываются все реквизиты, необходимые для определения идентичности. По желанию можно также показать данные на торговую точку, где производится передача наличности.

В поле «Получатель» указываются полное (или сокращенное) название кредитного учреждения – получателя средств. Аналогичные данные указываются в строке «Наименование Банка — вносителя» с уточнением филиала, а также реквизит БИК в соответствующей графе.

На строках «ИНН», «КПП», «р/ счет», «ОКАТО» заполняются реквизиты организации.

Суммы прописью и цифрами вносятся в бланк препроводительной ведомости точно, как указаны.

Данные источника поступления вносятся в соответствии с деятельностью организации.

Подпись клиента обязательна, подписывает кассир, оформляющий документ.

Оборотная сторона ведомости к сумке заполняется в поле «Опись сдаваемых наличных денег» покупюрно, идентичные данные вносятся и в накладную к сумке.

На "Оборотной стороне" препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью кассир организации производит покупюрную разбивку сдаваемых денежных средств, указывает перечень представленных чеков и подводит итог этих сдаваемых ценностей.

2. Накладная заполняется аналогично препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

3. Квитанция:

Лицевая сторона копии заполняется аналогично препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

В графе ".. сумку №" расписки инкассатора указывается номер сумки передаваемой инкассатору.

В графе "Инкассатор" расписывается инкассатор после приема опломбированной сумки.

В графе "Печать подразделения инкассации" инкассатором после приема опломбированной сумки ставится четкая печать.

В графе "_____ 20__ г." расписки указывается дата инкассации клиента, при этом используется словесно-цифровой способ датирования.

2.5. Составление кассовой книги

Кассовая книга – это документ, который применяется для учета всех операций по получению и выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия ([Приложение 6](#)).

Ведет кассовую книгу кассир, контроль над правильным заполнением данного документа осуществляет главный бухгалтер.

Ведение кассовой книги осуществляется либо от руки, либо электронным способом.

Кассовая книга ведется ежедневно. Кассир указывает остаток денежных средств в кассе на начало дня. Записи в кассовую книгу вносятся по мере совершения операций, по каждому ПКО и РКО. В конце дня кассир обязан вывести итоговую сумму прихода и расхода за день, остаток денег на конец дня и сдать в бухгалтерию на проверку. Записи в кассовой книге заверяются на первом экземпляре подписью бухгалтера.

Кассовая книга имеет унифицированную форму № КО-4. На титульном листе кассовой книги указывается ФИО индивидуального предпринимателя либо наименование организации и ее ОКПО, в случае необходимости также

заполняется структурное подразделение организации. Затем проставляется год либо месяцы и год, на которые заводится книга.

Заполнение бланка листов кассовой книги:

Вверху проставляем дату: день, месяц и год заполнения листа.

В строке «остаток на начало дня» указывается цифрами остаток денежных средств в кассе в рублях и копейках на начало дня, который переносится из строки «остаток на конец дня» предыдущего листа либо последнего листа книги за прошлый календарный год (если это первый лист нового календарного года).

1-5 столбцы таблицы заполняются данными из ПКО и РКО.

В строке 1 «номер документа» проставляется № ПКО либо РКО.

В графе 2 «от кого получено или кому выдано» указывается ФИО лица, которое сдало деньги в кассу либо которому были выданы денежные средства из кассы.

Поле 3 «номер корреспондирующего счета, субсчета» заполняется только юридическими лицами, для ИП (индивидуальных предпринимателей) это необязательно.

В ячейках 4 и 5 указываются цифрами в рублях и копейках суммы прихода и расхода.

В строке «перенос» указывается цифрами в рублях и копейках отдельно сумма всего прихода и расхода предыдущих строк.

Если остаются пустые незаполненные строки, их следует прочеркнуть буквой Z.

В строке «итого за день» указывается цифрами в рублях и копейках отдельно итоговая сумма прихода и расхода за день.

В поле «остаток на конец дня» пишется цифрами в рублях и копейках остаток денежных средств в кассе на конец дня, который исчисляется по

следующей формуле: остаток на начало дня + итоговая сумма прихода за день – итоговая сумма расхода за день. Ниже идут подписи кассира и бухгалтера, а также указанное прописью количество ПКО и РКО.

3. Отражение кассовых операций в бухгалтерском учете

3.1. Синтетическая и аналитический учет кассовых операций

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 «Касса».

Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными.

Счет 50 «Касса»

Дебет		Кредит	
Сальдо начальное		Суммы денежных средств, сданные из кассы на расчетный счет	51 Дебет
51 Кредит	Поступление наличных денежных средств с расчетного счета	Погашена задолженность наличными деньгами перед поставщиками и подрядчиками	60 Дебет
62 Кредит	Поступили денежные средства от покупателей и заказчиков	Погашена задолженность перед работниками по оплате труда	70 Дебет
№ Кредит	Источник увеличения денежных средств в кассе	Источник уменьшения денежных средств в кассе	№ Дебет
Итого приход		Итого расход	
Сальдо конечное			

Основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций

Первичный документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
<i>Чек на получение денег в банке Приходный кассовый ордер</i>	Получены наличные деньги с расчетного счета в банке	50	51
<i>Приходный кассовый ордер</i>	Получены наличные деньги от покупателей и заказчиков	50	62
<i>Приходный кассовый ордер</i>	Возврат подотчетным лицом неиспользованных сумм	50	71
<i>Приходный кассовый ордер</i>	Поступили деньги, внесенные работником организации в погашение задолженности по ссудам, займам, за товары, проданные в кредит, а также в погашение причиненного материального ущерба	50	73
<i>Приходный кассовый ордер</i>	Поступили суммы взносов (вкладов) в уставный фонд (складочный капитал) организации, внесенные учредителями (участниками)	50	75
<i>Приходный кассовый ордер</i>	Отражено поступление сумм, связанных с предоставлением за плату во временное пользование активов организации	50	91
<i>Ордер на сдачу денег в банк</i>	Сдача в банк выручки, депонированной заработной платы и т.п.	51	50
<i>Расходный кассовый ордер</i>	Погашена задолженность наличными деньгами перед поставщиками и подрядчиками	60	50
<i>Платежная ведомость на зарплату, расходные кассовые ордера</i>	Выдан аванс, зарплата	70	50
<i>Расходный кассовый ордер</i>	Выданы наличные деньги подотчетному лицу (хозяйственные нужды, командировочные)	71	50
<i>Платежная ведомость, расходный кассовый ордер</i>	Выплачены дивиденды от участия в организации	75	50
<i>Расходный кассовый ордер</i>	Выплачена депонированная заработная плата и прочие депонированные суммы	76	50

3.2. Отражение кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведут специальные регистры: журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету 50 «Касса».

В журнале-ордере № 1 кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса».

Таблица 4.

Пример заполнения журнала-ордера

Журнал-ордер № 1
за октябрь 2014 г.
по кредиту счета № 50 «Касса» в дебет счетов

Дата	51	58	60	70	71	76	Итого
01	11 000						11 000
02					20000		20000
03						28000	28000
04	50000				25000		75000
Итого	61 000				45000	28000	134 000

Таблица 5

Пример заполнения ведомости

Ведомость № 1
за октябрь 2014 г.
по дебету счета № 50 «Касса» с кредита счетов

Сальдо на начало месяца 100руб.						
Дата кассового отчета (или за какие числа)	51	62	71	73	и т.д.	Итого
01	120 000			25000		145 000
02	50000	40000	3000			93000
03	80000		-			80000
04	-		2000			2000
Итого	250 000	40000	5000	25000		320 000
Сальдо на конец месяца 50 руб.						

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в

журнале должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов. Однако при незначительном количестве кассовых документов допускается записи операций в регистры производить не ежедневно, а за 3 - 5 дней, в целом по нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе «Дата» указываются начальные и конечные числа, за которые производятся записи, например: 1-3, 15 - 17 и т.д.

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах, согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на документах.

Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для контроля и оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

4. Лимит наличных денежных средств

В соответствии с правилами все предприятия независимо от формы собственности должны хранить свои денежные средства в учреждении банка.

Максимальная сумма, которая может находиться в кассе, определяется лимитом.

Для ведения кассовых операции юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе. Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций, но не более чем на пять дней.

В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

В пункте 3 Указаний № 3210-У установлено, что сдавать сверхлимитные деньги можно либо в банк, либо в организацию, входящую в систему Банка России.

Если обособленное подразделение самостоятельно сдает наличные деньги на банковский счет, открытый организацией в банке, то лимит остатка наличных денег головная организация устанавливает для него в порядке, предусмотренном для юр. лиц (т. е. у обособленца будет свой лимит кассы, отдельный от лимита по организации).

Если же обособленное подразделение сдает наличные деньги не в банк, а в кассу головной организации, то лимит остатка наличных денег организация

должна определить с учетом лимита остатка наличных денег, установленного для этого обособленного подразделения (т. е. у организации всего один лимит, чья величина распределяется между всеми «обособленцами»; фирма самостоятельно определяет «пропорцию» лимита для «обособленца»). Головная организация должна передать экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег.

Как уже было отмечено, ИП и субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег могут не устанавливать, но вправе установить лимит, как иное юридическое лицо.

При расчете лимита кассы можно округлять, использовать правила математического округления. Кассовый лимит определяется по одной из формул, предусмотренных указание ЦБ РФ от 12.03.14 № 3210-У.

Согласно указанию № 3210-У лимит остатка наличных денег в кассе определяется в рублях. То есть полученное в результате вычислений значение лимита необходимо привести к полным рублям.

У предприятий есть выбор — считать лимит исходя из наличной выручки или исходя из наличных расходов (п. 2 Указания № 3210-У). Другими словами, компания, у которой есть наличные поступления, может взять для расчета формулу, привязанную к сумме наличных трат.

Если компания не установит лимит, он считается нулевым, а любая сумма наличных в кассе — сверхлимитной. ([Приложение 1](#))

4.1. Расчет лимита исходя из поступления наличной выручки

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Лимит кассы необходимо определять по формуле:

$$L = - * NC, \text{ где}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

Nc - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы. *Nc* определяется после прекращения действия непреодолимой силы. Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня *Nc* равен трем рабочим дням. При определении *Nc* могут учитываться место-нахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

4.2. Расчет лимита при отсутствии поступления наличной выручки

При отсутствии поступлений наличных денег. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

$$L = - * Nn, \text{ где}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

Nn - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Nn определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

5.Кассовые операции с использование контрольно - кассовой техники

5.1.Регистрация ККТ. Документальное оформление кассовых операций с использование ККТ

Организации (индивидуальные предприниматели) обязаны использовать контрольно-кассовую технику при наличных денежных расчетах и расчетах по платежным картам при продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг – это сказано в п. 1 ст. 2 Закона № 54-ФЗ. С помощью контрольно-кассовой техники (ККТ) контролируются полнота и своевременность отражения наличной выручки в отчетности и при исчислении налогов.

Кассовые аппараты должны быть зарегистрированы в налоговых органах по месту учета организации (индивидуального предпринимателя) в качестве налогоплательщика, а также состоять на техническом обслуживании в специализированных центрах технического обслуживания. На территории РФ разрешается использовать только те виды ККТ, которые включены в Государственный реестр ККТ. После регистрации владелец ККТ получает в налоговой инспекции регистрационную карточку, причем день получения этой карточки считается первым днем эксплуатации ККТ.

С завода-изготовителя ККТ поступает к пользователю в нефискальном режиме. Фискальный режим обеспечивает регистрацию сведений о работе ККТ в фискальной памяти. В процессе фискализации налоговый инспектор вводит такие реквизиты, как заводской номер ККТ, регистрационный номер ККТ, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), дату проведения фискализации, пароль доступа к ККТ. После этого фискальный режим уже нельзя отключить.

При осуществлении кассовых операции с использованием ККТ в обязательном порядке оформляются первичные документы по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету торговых операций»:

- № КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»;
- № 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»;
- № КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам»;
- № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»; [\(Приложение 5\)](#)
- № КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»; [\(Приложение 8\)](#)
- № КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста»; [\(Приложение 9\)](#)
- № КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации»;
- № КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»;
- № М-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы». [\(Приложение 10\)](#)

5.2. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций с применением ККТ

Налоговые органы в соответствии с законодательством о применении ККТ:

1. осуществляют контроль за соблюдением законодательства о применении ККТ;
2. проверяют документы, связанные с применением ККТ, получают необходимые разъяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок;
3. проводят проверки выдачи кассовых чеков;

4. налагают штрафы в случае и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Ответственность за несоблюдение требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения установлена частью 2 ст. 14.5 КоАП РФ.

1. Неприменение в установленных федеральными законами случаях контрольно-кассовой техники;

При этом под неприменением контрольно-кассовых машин следует понимать:

- фактическое неиспользование контрольно-кассового аппарата (в том числе по причине его отсутствия);
- использование контрольно-кассовой машины, не зарегистрированной в налоговых органах (обязательность такой регистрации установлена статьями 4 и 5 Закона № 54-ФЗ);
- использование контрольно-кассовой машины, не включенной в государственный реестр (соответствующее требование установлено п. 1 ст. 3 Закона № 54-ФЗ);
- использование контрольно-кассовой машины без фискальной (контрольной) памяти, с фискальной памятью в нефискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти (соответствующее требование установлено ст. 4 Закона № 54-ФЗ);
- использование контрольно-кассовой машины, у которой пломба отсутствует либо имеет повреждение, свидетельствующее о возможности доступа к фискальной памяти (наличие на контрольно-кассовой машине пломбы центра технического обслуживания в силу статей 4 и 5 Закона № 54-ФЗ является обязательным условием допуска контрольно-кассовой машины к применению);
- пробитие контрольно-кассовой машиной чека с указанием суммы, меньшей, чем уплаченная покупателем (клиентом).

2. Применение контрольно-кассовой техники, которая не соответствует установленным требованиям либо используется с нарушением установленного законодательством Российской Федерации порядка и условий ее регистрации и применения,

3. Отказ в выдаче по требованию покупателя (клиента) в случае, предусмотренном федеральным законом, документа (товарного чека, квитанции или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), влечет:

- предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей;
- на должностных лиц - от трех тысяч до четырех тысяч рублей;
- на юридических лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

6. Инвентаризация кассы

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.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии.

Приказ подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета и составляет акты по формам № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» и № ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) ([Приложение 7](#)) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

К денежным документам относят марки государственных пошлин и сборов, почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, чеки (чековых книжек) и др.

До начала ревизии от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть акта проверки.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

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

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель предприятия - решение по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки наличных денег приходуются как доход предприятия, а недостача средств списывается на счет недостачи и потери от порчи ценностей, с которого затем списываются в дебет счета расчеты с персоналом по прочим

операциям. С этой целью к нему открывается субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». В случае отказа кассира погасить недостачу, предприятие вправе оформить исковое заявление в судебные органы.

При взыскании с виновных лиц стоимости недостающих ценностей разница между стоимостью недостающих ценностей, зачисленной на счет, и их стоимостью, отраженной на счете 94, относится в кредит счета. По мере взыскания с виновного лица причитающейся с него суммы указанная разница списывается со счета 98 в корреспонденции со счетом 91 «Прочие доходы и расходы».

Список используемой литературы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. Закон Рос. Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 декабря 2001 г.: в ред. от 06.04.2015 г. №82-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: Федер. Закон Рос. Федерации от 30.12.2001 N 195-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 20 декабря 2001 г.: в ред. от 30.03.2015г. №196-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
3. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ: принят Гос. Думой от 22 ноября 2011 г.: в ред. от 04.11.2014 N 344-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
4. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: Фед. Закон Рос. Федерации от 22 мая 2003 N 54-ФЗ: Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 25 апреля 2003 г.: в ред. от 08.03.2015 N 51-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Электронный ресурс]: постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 N 88 в ред. от 03.05.2000 N 36 N 26. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
6. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс]: указание Банка России от 11 марта 2014 N 3210-У: Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404: в ред. от 03.02.2015 №3558-У. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»;
7. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на

территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: положение Центрального Банка Рос. Федерации от 24 апреля 2008 N 318-П: Зарегистрировано в Минюсте России 26 мая 2008 г. N 11751: в ред. от 16.02.2015 N 3568-У. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Список электронных источников информации

1. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: <http://www1.minfm.ru/> (Дата обращения 18.03.2015);
2. Клерк. В помощь бухгалтеру [Электронный ресурс]: <http://mvf.klerk.ru/index.html> (Дата обращения 19.03.2015);
3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения 19.03.2015);
4. Гарант [Электронный ресурс]: <http://www.garant.ru/>-Система (Дата обращения 20.03.2015);
5. Институт профессиональных бухгалтеров России [Электронный ресурс]: <http://www.ipbr.ru/> (Дата обращения 23.03.2015).

Глоссарий

Кассовые операции - операции по приему и выдаче денег из касс предприятия, банка. Оформляются приходными (расходными) ордерами и другими документами, подписанными руководителем и главным бухгалтером.

Журнал регистрации - журнал, в котором бухгалтерией регистрируются приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи их в кассу.

Инкассатор - должностное лицо, производящее прием денег от организаций для сдачи их в банк.

Инкассаторский автомобиль - специально оборудованное пулестойкое банковское защитное средство, предназначенное для транспортирования банковских объектов защиты.

Кассовая книга - составленные по определенной форме учетные ведомости, в которых отражаются операции с наличными деньгами; учитываются поступления и выдача денег.

Кассовый ордер - денежный документ, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче наличных денег кассами предприятий.

Деньги выдаются кассой по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу: по платежной ведомости, счету на оплату.

Деньги принимаются кассой по приходному кассовому ордеру.

Приходный кассовый ордер - документ, по которому касса предприятия принимает деньги. Приходный кассовый ордер должен быть подписан главным бухгалтером.

Расходный кассовый ордер - документ, по которому касса предприятия выдает наличные деньги.

Касса – место для проведения кассовых операций (т. е. операций по выдаче и приему наличных денег, включающих их пересчет).

Лимит – максимальная сумма, которая может находиться в кассе.

Кассовая дисциплина - это своевременное и правильное оформление кассовых документов, отсутствие превышений кассового лимита и ограничений по расчетам наличными

ПРИКАЗ о УСТАНОВЛЕНИИ ЛИМИТА КАССЫ

ООО "Удача"

ПРИКАЗ № 12/6 от 02 июня 2014 г.

об установлении лимита остатка кассы организации

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе, определенного исходя из объемов выдач наличных денег, приказываю:

1. Установить с 1 июня 2014 года лимит остатка наличных денег в кассе равным 255 000 (Двести пятьдесят пять тысяч) руб.

Приложение:

— [Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.](#)

Директор _____

[К тексту](#)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

ООО "Король" (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
2	25.01.2014

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		51		65000-00	

Принято от По чеку №518432 с расчетного счета №4080281072800004964

Основание: На выплату заработной платы

Сумма Шестьдесят пять тысяч (прописью) руб. 00 коп.

В том числе Без НДС

Приложение _____

Главный бухгалтер Говоров Г.Г. (расшифровка подписи)

Получил кассир Шашина А.А. (расшифровка подписи)

ООО "Король"
 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 2
 от "25" Января 2014 г.

Принято от По чеку №518432 с расчетного счета №4080281072800004964

Основание: На выплату заработной платы

Сумма 65000 руб. 00 коп.
 (цифрами)

Шестьдесят пять тысяч (прописью)

В том числе Без НДС руб. 00 коп.

В том числе Без НДС 25 января 2014 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Говоров Г.Г. (расшифровка подписи)

Кассир Шашина А.А. (расшифровка подписи)



Л и н и я о т р е з а



ООО «Король»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002
25627562

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
2	25.01.2014

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71		50	10 000=00		

Выдать Петрову Петру Петровичу
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Приказ №3-К от 24.01.2014 г.

Сумма Десять тысяч
(прописью)

_____ руб. 00 коп.

Приложение Заявление от 24.01.2014

Руководитель организации Директор Петров П.П.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Говоров Г.Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Десять тысяч

(сумма прописью)

_____ руб. 00 коп.

“ 25 ” января 2014 г. Подпись 
По _____

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир _____ Шашина А.А.
(подпись) (расшифровка подписи) (достоверяющего личность покупателя)



ООО «Король» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301011
(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	25627562
		71

В кассу для оплаты в срок

с " 25 " января 20 14 г. по " 30 " января 20 14 г.

Сумма Шестьдесят пять тысяч (прописью) руб. 00 коп. (65000 руб. 00 коп.) (цифрами)

Руководитель организации Директор Петров П.П.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Говоров Г.Г.
(личная подпись) (расшифровка подписи)
" 25 " января 20 14 г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления
1	25.01.2014

Расчетный период	
С	по
01.01.2014	31.01.2014

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	12	Иванов И.И	15 000=00	<i>Иванов И.И.</i>	
2	14	Петров П.П	12 500=00	<i>Петров П.П.</i>	
3	17	Сидоров С.С	17 500=00	<i>Сидоров С.С.</i>	
4	33	Зубов А.Д	20 000=00	депонировано	

Количество листов Один

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма Сорок пять тысяч (прописью) руб. 00 коп. (45 000 руб. 00 коп.) (цифрами)

и депонирована сумма Двадцать тысяч (прописью) руб. 00 коп. (20 000 руб. 00 коп.) (цифрами)

Выплату произвел Кассир Шашина А.А.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 3 от " 05 " января 20 14 г.

Проверил бухгалтер Говоров Г.Г.
(личная подпись) (расшифровка подписи)
" 25 " января 20 14 г.



Кассовая книга

Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

Касса за " 26 " января 2014 г. Лист 1

Номер	От кого получено	Номер кор-	Приход,	Расход, руб.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		22 000	
3	по чеку № 518440	51	19 300	
4	Дубровскому П.П.	71		555
12	По платежной ведомости №2	70		19 300
4	Герщенко В.Р.	71	340	
5	На р/с № 40802810728000049614	51		20 000
5	Иванов И.И.	73-2	79 500	
6	На р/с № 40802810728000049614	51		78 500
6	по чеку № 518445	51	60 000	
7	Платежная ведомость № 3	70		60 000
7	Корнева К.К.	90-1	30 500	
8	На р/с № 40802810728000049614	51		30 500
Перенос			189640	208855

Номер	От кого получено	Номер кор-	Приход,	Расход,
1	2	3	4	5
Итого за день			189 640	208 855
Остаток на конец дня			2 785	
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X
Кассир		<i>Антоновская М.И.</i>		
(подпись)		(расшифровка подписи)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в				
количестве	два		приходных и	
	(прописью)			
	два		расходных	
	(прописью)			
получил.				
Бухгалтер		<i>Говоров Г.Г.</i>		
(подпись)		(расшифровка подписи)		



Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

ООО «Король» (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код	0317013
(структурное подразделение)			
Основание для проведения инвентаризации:	Вид деятельности Приказ	номер	1
		дата	01.02.2014
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления	
1	01.02.2014	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ 01 ” февраля 2014 г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: Кассир (должность) Шашина А.А. (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег	<u>132428</u>	руб.	<u>85</u>	коп.
2) марок		руб.		коп.
3) ценных бумаг		руб.		коп.
4)		руб.		коп.
5)		руб.		коп.

Итого фактическое наличие на сумму 134450 руб. 00 коп.
(цифрами)

Сто тридцать четыре четырехста пятьдесят (прописью) руб. 00 коп.

По учетным данным на сумму 132428 руб. 85 коп.
(цифрами)

Сто тридцать две тысячи четырехста двадцать восемь (прописью) руб. 85 коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача 1978 руб. 00 коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № 15,
расходного № 17

Председатель комиссии	Ревизор	<u>Смирнова А.Л.</u> (подпись)	<u>Смирнова А.Л.</u> (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Зав. складом	<u>Сан А.Л.</u> (подпись)	<u>Сан А.Л.</u> (расшифровка подписи)
	Гл. бухгалтер	<u>Горова Г.Г.</u> (подпись)	<u>Горова Г.Г.</u> (расшифровка подписи)
	Кассир	<u>Леонова И.В.</u> (подпись)	<u>Леонова И.В.</u> (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: Кассир (должность) Шашина А.А. (подпись) (расшифровка подписи)
“ 01 ” февраля 2014 г.

		Утверждена постановлением Госкомст России от 25.12.98 № 132	
		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0330109
(организация, адрес, номер телефона)		ИНН	
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП		
Контрольно- кассовая машина	(номер производителя регистрационный)		
Прикладная программа	(наименование)	Вид операции	
		Номер документа	Дата составления
		Время проверки, ч. мин.	
АКТ			
О ПРОВЕРКЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ КАССЫ			
РАСПИСКА			
На время проверки наличных денежных средств личных денег в кассе не имеется.			
(должность)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	
В результате проверки установлено:			
Сумма, руб. коп.	Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего	Номер отдела (секции)	Показания счетчика на начало рабочего дня (смены) на время проверки
Фактическое наличие денег			Выручка согласно показанию счетчика, руб. коп.
в том числе по расчетным чекам, чековым книжкам, кредитным картам			
По учетным данным			
Недостача			
Излишки			
Замечания			
Представитель контролирующей организации			
(место работы, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Представитель проверяемой организации (индивидуальный предприниматель)			
(место работы, должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов)			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Заведующий отделом (секцией)			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Деньги в сумме	руб.	коп.	(прописью)
	(цифрами)		руб. коп.
принял на ответственное хранение			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



Приложение 11

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

г.Сыктывкар

02 декабря 2013 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Шоколадная фабрика» (сокращенно - ООО " Шоколадная фабрика"), далее именуемый "Работодатель", в лице в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Плюшкиной Тамары Петровны**, именуемой в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным **обязуется:**

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению Сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Работодатель:

ООО " Шоколадная фабрика "
ИНН 1101483596 КПП 110101001
Адрес: 167000, Республика Коми,
г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д.32
Отделение – НБ Республика Коми
БИК 048702001
Р/счет 40601810400003000001
Тел. (8212) 140-175

Работник:

Плюшкина Тамара Петровна
паспорт серии 87 10 №118546 выдан 20.07.2010 г. Отд. УФМС
России по РК в г. Сыктывкаре
ИНН 110111234567
Страховое свидетельство:125-111-111-11
Адрес: РК, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина д.1-10

Директор

_____ Иванов И.И.
м.п.

Второй экземпляр договора получила « _____ »
201__ г.

_____ / _____

[К тексту](#)

Общество с ограниченной ответственностью «Король»
ООО «Король»

Утверждаю:
Генеральный Директор
Петров А.В. _____
«04» декабря 2013 г

Должностная инструкция кассира

1. Общие положения

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.2. Кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. В своей деятельности кассир руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленные для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Во время отсутствия кассира его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На кассира возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.

2.2. Ведение кассовых книг (в валюте и рублях).

2.3. Составление кассовой отчетности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций кассир обязан:

- 3.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 3.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- 3.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- 3.4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- 3.5. Составлять кассовую отчетность.
- 3.6. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия.
- 3.7. Контролирует соблюдение лимита остатка средств в кассе.
- 3.8. Сдает наличную выручку в банк.
- 3.9. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.
- 3.10. Ежедневно ведет кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.
- 3.11. Исчисляет налоги по заработной плате, своевременно их перечисляет.
- 3.12. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе АЦК - Финансы.
- 3.13. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, писем, подтверждений.

4. Взаимоотношения, связи по должности

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, кассир взаимодействует:

- 4.1. С директором предприятия или должностным лицом, его замещающим по вопросам:
 - получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
 - представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе предприятия.
- 4.2. С главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:
 - получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам предприятия, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций, пользованию кассовым аппаратом;
 - представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе предприятия, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.
- 4.3. С сотрудниками бухгалтерского отдела (бухгалтерии) по вопросам:
 - получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций;
 - представления: кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств.
- 4.4. С другими сотрудниками предприятия по вопросам:
 - получения: договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств;
 - представления: квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам.
- 4.5. С коммерческими банками по вопросам:
 - получения: распоряжения об установленном лимите кассы и его выездной проверки путем снятия наличности в кассе предприятия, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды предприятия;
 - представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов).

5. Права

Кассир имеет право:

- 5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 5.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности кассира.

6. Ответственность

- 6.1. 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 Обществу как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим функциональным обязанностям,- в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Кассир также несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации за:
 - 6.2.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
 - 6.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений Генерального директора и исполнительного директора предприятия, поручений и заданий от Главного бухгалтера.
 - 6.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Обществе.

7. Квалификационные требования

На должность кассира назначается лицо, имеющее среднее профессиональное(экономическое) образование с опытом работы по специальности от года или высшее профильное образование с опытом работы по специальности от полугода.

8. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности " (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Согласовано

Юрисконсульт-

ЛИСТ
ознакомления с должностной инструкцией

Кассир

наименование должности

от 04 декабря 2013 г.

№

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество работника	Расписка работника об ознакомлении с инструкцией и получении копии на руки



К тексту

к Указанию Банка России от 30 июля 2014 года № 3352-У "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления"					
Объявление на взнос наличными				Код формы документа по ОКУД 0402001	
ОБЪЯВЛЕНИЕ № <input type="text"/>		27.01.2014 Дата		Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № <input type="text"/>	
ДЕБЕТ				Место для наклейки отрывного талона	
От кого ООО "Шоколадная фабрика"		счет № 40802810728000049614			
КРЕДИТ				20000=====	
Получатель ООО "Шоколадная фабрика"		счет № 40802810728000049614		Сумма цифрами	
ИНН 1110101001		Счет № 40802810728000049614		в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя КОМИ ОСБ №8617		БИК 048702640		символ	сумма
Наименование банка-получателя КОМИ ОСБ №8617		БИК 048702640		28	20000=00
Сумма прописью Двадцать тысяч					
Источник поступления Возврат заработной платы				руб.	00 коп.
				(цифрами)	
Вноситель  (личная подпись)					
Бухгалтерский работник		Кассовый работник			
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
<hr/>					
КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>		11.01.2014 Дата		Код формы документа по ОКУД 0402001	
От кого ООО "Шоколадная фабрика"				Для зачисления на счет(а)	
Получатель ООО "Шоколадная фабрика"				40802810728000049614	
ИНН 110101001				20000=====	
Наименование банка-вносителя КОМИ ОСБ №8617				Сумма (суммы) цифрами	
Наименование банка-получателя КОМИ ОСБ №8617		БИК 048702640			
Сумма прописью Двадцать тысяч					
Источник поступления Возврат заработной платы				руб.	00 коп.
				(цифрами)	
Место печати (штампа)		Бухгалтерский (наименование)		Кассовый (наименование)	
		(личная подпись)		(личная)	
		(фамилия, инициалы)		(фамилия, инициалы)	
<hr/>					
ОРДЕР № <input type="text"/>		11.01.2014 Дата		Код формы документа по ОКУД 0402001	
От кого ООО "Шоколадная фабрика"		счет № 40802810728000049614		20000=====	
		КРЕДИТ			
Получатель ООО "Шоколадная фабрика"		счет № 40802810728000049614		Сумма цифрами	
ИНН 110101001		Счет № 40802810728000049614		в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя КОМИ ОСБ №8617		БИК 048702640		символ	сумма
Наименование банка-получателя КОМИ ОСБ №8617		БИК 048702640		28	20000=00
Сумма прописью Двадцать тысяч					
Источник поступления Возврат заработной платы				руб.	00 коп.
				(цифрами)	
Бухгалтерский (наименование)		Кассовый (наименование)			
(личная)		(личная)			
(фамилия, инициалы)		(фамилия, инициалы)			

