

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ТЕОРИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА (ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ)

МОДУЛЬ 4. УПРАВЛЕНИЕ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ ПОТОКАМИ

НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ПОТОКИ

Расчеты наличными денежными средствами нормируются законодательством.

НД 5. ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИИ. ИНСТРУКЦИЯ от 4 октября 1993 г. N 18. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96 N 247).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предприятия, объединения, организации и учреждения (в дальнейшем - предприятия) независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков (далее - банках).**
2. **Предприятия производят расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.**
3. **Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Прием наличных денег предприятиями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.**
4. **Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.**
5. **Предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах лимитов, установленных банками, по согласованию с руководителями предприятий. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.**
6. **Предприятия обязаны сдавать в банк всю денежную 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 последую-**

щей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

7. **Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот (в последующем - оплата труда), закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения.** Предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.
8. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается в отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.
9. **Предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней (для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке.**
10. **Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий.** При временном отсутствии у предприятий кассы разрешается выдавать, по согласованию с банком, кассирам предприятий или лицам, их заменяющим, чеки на получение наличных денег непосредственно из кассы банка.
11. **Предприятия выдают наличные деньги под отчет на хозяйственно - операционные расходы, а также на расходы экспедиций, геолого-разведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.** Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. **Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.** Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
12. **Кассовые операции оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий**

и организаций, которые утверждаются Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

(с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)

Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Минфином России и Минэкономики России, унифицированные формы первичной учетной документации и ввести их в действие с 1 января 1999 года:

1.1. по учету кассовых операций:

- **NN КО-1 "Приходный кассовый ордер",**
- **КО-2 "Расходный кассовый ордер",**
- **КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов",**
- **КО-4 "Кассовая книга", КО-5 "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств";**

Постановлением Госкомстата РФ от 3 мая 2000 г. N 36 в пункт 2 настоящего постановления внесены изменения (См. текст пункта в предыдущей редакции).

2. Распространить указанные в п.1 настоящего постановления унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций (п.1.1) - **на юридические лица всех форм собственности**, кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц;

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Приложение
к постановлению Госкомстата РФ
от 18 августа 1998 г. N 88
(с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.)

Указания по применению и заполнению форм

Приходный кассовый ордер (форма N КО-1)

Унифицированная форма N КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

		Код				

		Форма по ОКУД 0310001				
		_____ Л				
		_____ по ОКПО и				
_____ организация		_____ н				
_____ структурное подразделение		_____ и				
		_____ я				

		Номер Дата				
		документа составления				
		_____ о				
Приходный кассовый ордер		_____ т				
_____		_____ р				
Дебет	Кредит		е			
	_____		з			
	код струк-	корреспон-	код анали-	Сумма,	Код целевого	а
	турного	дирующий	тического	руб. коп.	назначения	
	подразде-	счет,	учета			
	ления	субсчет				
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
Принято от _____						
Основание: _____						
Сумма _____						
		прописью				
		_____ руб.		_____ коп.		
в том числе _____						
Приложение _____						
Главный бухгалтер _____						
		подпись		расшифровка подписи		

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Получил кассир	_____	_____		
	подпись	расшифровка подписи		

	организация			
	Квитанция			
	к приходному кассовому ордеру N _____			
	Л	от " "	_____	Г.
	и	Принято от	_____	
	н	_____		
	и	Основание:	_____	
	я	_____		

	Сумма	_____	руб.	_____ коп.
	о	цифрами	_____	
	т	_____		
	р	прописью		
	е	_____		
	з	_____	руб.	_____ коп.
	а	В том числе	_____	
	" "	_____	Г.	
		М.П. (штампа)	_____	
	Главный бухгалтер	_____	_____	_____
		подпись	расшифровка подписи	
	Кассир	_____	_____	_____
		подпись	расшифровка подписи	

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается **в одном экземпляре работником бухгалтерии**, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штамп) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

- по строке "Основание" указывается **содержание хозяйственной операции**;
- по строке - "В том числе" - указывается сумма **НДС**, которая записывается **цифрами**, а
- в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись **"без налога (НДС)"**.
- В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" **перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их но-**

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

МЕРОВ И ДАТ СОСТАВЛЕНИЯ.

- В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

Расходный кассовый ордер (форма N КО-2)

Унифицированная форма N КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

	Код
Форма по ОКУД	0310002
_____ по ОКПО	_____
_____ организация	_____
_____ структурное подразделение	_____
	Номер документа
	Дата составления
Расходный кассовый ордер	_____

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	

Выдать _____
фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____
прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил _____
сумма прописью _____ руб. _____ коп.

" " _____ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____

подпись

расшифровка подписи

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается **в одном экземпляре работником бухгалтерии**, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах **необязательна**.

В расходном кассовом ордере по строке "**Основание**" указывается **содержание хозяйственной операции**, а по строке "**Приложение**" перечисляются **прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления**.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3)

Образец обложки

Унифицированная форма N КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

	Код
Форма по ОКУД	0310003
по ОКПО	
организация	
структурное подразделение	

Журнал регистрации
приходных и расходных кассовых документов

г.

должность

фамилия, имя, отчество

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме N КО-3

Приходный документ	Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ	Сумма, руб. коп.	Примечание
дата номер			дата номер		
1 2	3	4	5 6	7	8
		и т.д.			

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Кассовая книга (форма N КО-4)

Образец обложки

Унифицированная форма N КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

	Код
Форма по ОКУД	0310004
_____ по ОКПО	_____
_____ организация	_____
_____ структурное подразделение	_____
Кассовая книга	
на _____ г.	

Образец титула. Стр.2 - чистая

Унифицированная форма N КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

	Код
Форма по ОКУД	0310004
_____ по ОКПО	_____
_____ организация	_____
_____ структурное подразделение	_____
Кассовая книга	
на _____ г.	

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и
прошнуровано _____ листов.

М.П. (штампа)

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

" " _____ г.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Касса за " " _____ г. Лист _____

П о л е д л я п о д ш и в к и	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Л и н я о т р е з а
	1	2	3	4	5	
	Остаток на начало дня				х	
	и т.д.					
	Перенос					

Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы N КО-4

Л и н я о т р е з а	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	
	1	2	3	4	5	
	Итого за день					
	Остаток на конец дня				х	
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				х	
	Кассир _____			расшифровка подписи _____		
	Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____			приходных и _____		
	прописью _____			расходных _____		
	прописью _____					
	получил.					
	Бухгалтер _____			расшифровка подписи _____		
	подпись _____					

10 МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Касса за " " _____ г. Лист _____

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Л и н и я
1	2	3	4	5	
	Остаток на начало дня			х	о
					т
					р
					е
					з
					а
Перенос					

Образец 4, 6, 8, 10 и т.д. страниц формы N КО-4

Л и н и я	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
	1	2	3	4	5
			и т.д.		
			Итого за день		
			Остаток на конец дня		х
			в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии		х
	Кассир _____				
		подпись	расшифровка подписи		
	Записи в кассовой книге проверил и документы в				
	количестве _____		приходных и		
		прописью			
	_____		расходных		
		прописью			

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ» 11

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

| получил.

| Бухгалтер _____

| _____
подпись

расшифровка подписи

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "**В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов**". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей:

- одна из них (с **горизонтальной линовкой**) заполняется кассиром как **первый экземпляр**,
- вторая (**без горизонтальных линеек**) заполняется кассиром как **второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой**.
- Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.**
- Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.
- Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.**

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. **Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.**

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5)

Образец обложки и титула

Унифицированная форма N КО-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

	Код
Форма по ОКУД	0310005
_____ по ОКПО	_____
_____ организация	_____
_____ структурное подразделение	_____

Книга учета
принятых и выданных кассиром
денежных средств
_____ г.

_____ фамилия, имя, отчество кассира

По данному образцу печатать все четные страницы книги по форме N КО-5

Дата	Остаток на- личных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приход- ным операциям, руб. коп.
1	2	3	4	5
		и т.д.		

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Продолжение таблицы

Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
6	7	8	9	10
		и т.д.		

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

II. ПРИЕМ, ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 13.** При приеме денежных билетов и монеты в платежи кассиры предприятий обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России (Приложение N 1). Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. **О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.**
- 14.** Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными. 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. Заготовительные организации могут производить выдачу наличных денег сдатчикам сельскохозяйственной продукции и сырья с последующим составлением по окончании рабочего дня общего расходного кассового ордера на все выданные за день суммы по заготовительным квитанциям. **В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной (расчетно-платежной) ведомости.**
- 15.** При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится. На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца. **Расписка в получении де-**

нег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

- 16.** Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. **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.** Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 15. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордере или ведомости.
- 17.** Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных. В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.
- 18.** по истечении установленных пунктом 9 сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:
- а. в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";
 - б. составить реестр депонированных сумм;
 - в. в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом,

то на ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости выдавал (подпись)". **Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;**

- d. записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: "Расходный кассовый ордер N _____".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

19. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. **Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или других документов, заменяющих ордера; на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.**

20. При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

- a. наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;
- b. правильность оформления документов;
- c. наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. **Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложения к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).**

21. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи. Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006

18 МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006

III. ВЕДЕНИЕ КАССОВОЙ КНИГИ И ХРАНЕНИЕ ДЕНЕГ

22. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

23. Каждое предприятие ведет **только одну кассовую книгу**, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью <*>. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

<*> При опечатывании книги мастичной печатью используются клей на основе жидкого стекла ("Силикатный", "Канцелярский", "Канторский", "Жидкое стекло"), бумага типа папиросной, штемпельная краска. **Бумага с оттиском печати смазывается с двух сторон клеем, после опечатывания книги наносится еще один слой клея.**

Записи в кассовой книге 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. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. **Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.**

24. 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 (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

25. На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. **Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.** В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним **за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.** Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приход-

ными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

26. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

27. 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**.

28. Главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег. Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям (главному) старшему кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег. По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

29. В соответствии с пунктом 3 руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из 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 в установленном законодательством порядке ответственность.** Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке приведены в Приложении N 2. 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.** Единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс пред-

приятый приведены в Приложении N 3. **Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.**

- 30.** Все наличные деньги и ценные бумаги на предприятиях хранятся, как правило, в несгораемых металлических шкафах, а в отдельных случаях - в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.
- 31.** 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 печати, 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 других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.** О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.
- 32.** После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.
- 33.** 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.
- 34.** Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

- 35.** На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 32. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера предприятия или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.
- 36.** На предприятиях, имеющих большое количество подразделений или обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор, предусмотренный пунктом 32, и на которых распространяются все права и обязанности, установленные настоящим Порядком для кассиров. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора, предусмотренного пунктом 32.

IV. РЕВИЗИЯ КАССЫ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 37.** 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, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Примерная форма акта ревизии наличия денежных средств приведена в Приложении N 4. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.
- 38.** Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы) в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом особое внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

39. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров.

40. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
41. Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований порядка ведения кассовых операций. Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.
42. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.
43. Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.
44. Настоящий Порядок ведения кассовых операций применяется всеми предприятиями на территории Российской Федерации, кроме учреждений банков, учреждений и предприятий Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации, а также предприятий и организаций, на которые не распространяется действие Закона РСФСР "О предприятиях и предпринимательской деятельности".

НД 6. Письмо Минфина РФ от 12 февраля 2002 г. N 3-01-01/11-71 "О порядке установления лимита остатка кассы и оформления разрешения на расходование наличных денег из выручки"

В связи с поступающими запросами о порядке установления лимита остатка кассы и оформления разрешения на расходование наличных денег из выручки Министерство финансов Российской Федерации сообщает.

Порядок работы с наличными денежными средствами определяется: Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 5 января 1998 года N 14-П; письмом Минфина России и Банка России от 5 мая, 11 апреля 1997 года N 36н, 43За "О порядке расчетно-кассового обслуживания счетов органов федерального казначейства в условиях финансирования распорядителей бюджетных средств через лицевые счета, открытые им в органах федерального казначейства"; приказом Минфина России от 21.06.2001 N 46н "О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов".

В соответствии с положениями вышеназванных документов, в условиях финансирования расходов федерального бюджета и учета операций с внебюджетными средствами через лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства, клиентом учреждения Банка России или уполномоченных кредитных организаций по операциям с бюджетными и внебюджетными средствами получателей средств федерального бюджета является орган федерального казначейства. Орган федерального казначейства, в соответствии с возложенными на него функциями, устанавливает единый лимит остатка кассы по бюджетным и внебюджетным средствам и представляет в учреждение Банка России или кредитную организацию, осуществляющую его расчетно-кассовое обслуживание, форму 0408020 "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу".

ОКУД | БИК |
|_____| |_____|
|0408020| |_____|

Расчет

на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление
разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в его кассу на _____ год

наименование (штамп) предприятия

номер счета

наименование учреждения банка

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца * _____ тыс.руб.
(фактическая) ***

Среднедневная выручка ** _____ тыс.руб.

Среднечасовая выручка ** _____ тыс.руб.

Выплачено наличными деньгами за последние три
месяца (кроме расходов на заработную плату и
выплаты социального характера) (фактически) *** _____ тыс.руб.

Среднедневный расход ** _____ тыс.руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,
1 раз в _____ дней, при образовании сверхлимитного
остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) _____ час. _____ мин.

Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс.руб.

(сумма прописью)

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Просим разрешить расходование выручки на _____

_____ (указать цели расхода)

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Решение учреждения банка

Установить лимит остатка кассы в сумме _____ тыс.руб.

_____ (сумма прописью)

Разрешено расходование выручки на _____

_____ (указать цель)

Руководитель учреждения банка _____ (Ф.И.О.)

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ» 25

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

ПРАКТИКА УЧЕТА

Расчеты наличными между юридическими лицами

НД 7. ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ УКАЗАНИЕ

от 14 ноября 2001 г. N 1050-У

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА РАСЧЕТОВ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПО ОДНОЙ СДЕЛКЕ

Об отказе в удовлетворении заявления о признании недействующим пункта 1 см. решение Верховного Суда РФ от 10.02.2003 N ГКПИ 2003-24.

Руководствуясь решением Совета директоров Банка России от 6 ноября 2001 г. (протокол N 25), установить в Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами **по одной сделке** в сумме **60 тысяч рублей**.

Настоящее Указание вступает в силу с момента опубликования в "Вестнике Банка России".

С момента вступления в силу настоящего Указания утрачивает силу Указание Банка России от 7 октября 1998 г. N 375-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами".

Председатель Банка России

В.В.ГЕРАЩЕНКО

НД 8. ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2 июля 2002 г. N 85-Т

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ
1 июля 2002 г. N 24-2-02/252

ПИСЬМО

ПО ВОПРОСАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАСЧЕТОВ
МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ

В связи с поступающими запросами, касающимися порядка осуществления расчетов между юридическими лицами наличными деньгами, разъясняем следующее.

- 1. Предельный размер расчетов наличными деньгами относится к расчетам в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами.**
- 2. Расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору, не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами.**

Первый заместитель Председателя Банка России
Заместитель Министра Российской Федерации по налогам и сборам

Т.В.ПАРАМОНОВА
С.Н.ШУЛЬГИН

В СВЯЗИ С МНОГОЧИСЛЕННЫМИ ЗАПРОСАМИ И ЖАЛОБАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ КОНТРОЛЬНО - НАДЗОРНЫХ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ Г. МОСКВЫ, СВЯЗАННЫЕ:

- С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО - КАССОВЫХ МАШИН (ККМ) ПРИ НАЛИЧНЫХ РАСЧЕТАХ МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПО ДОГОВОРАМ ПОСТАВКИ И РОЗНИЧНОЙ КУПЛИ - ПРОДАЖИ,
- В ЦЕЛЯХ ПРЕСЕЧЕНИЯ ПОДОБНЫХ ДЕЙСТВИЙ И ТРЕБОВАНИЙ УБЕДИТЕЛЬНО ПРОСИМ ОТВЕТИТЬ НА СЛЕДУЮЩИЙ ВОПРОС:

ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ККМ ПРИ НАЛИЧНЫХ РАСЧЕТАХ МЕЖДУ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПРИ УСЛОВИИ ВЫДАЧИ ПРОДАВЦОМ (ПОСТАВЩИКОМ) ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИХ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ?

НД 9. ПИСЬМО

УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РФ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ ПО Г. МОСКВЕ

16 апреля 2002 г. N 29-12/17257 (Д)

В соответствии со ст. 1 **Закона РФ от 18.06.93 N 5215-1 "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением"** (далее - Закон) денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций и оказании услуг производятся всеми организациями, а также индивидуальными предпринимателями с обязательным применением контрольно - кассовых машин.

Исходя из смысла Закона, сферой его регулирования являются денежные расчеты с участием граждан, покупающих товары либо заказывающих услуги, независимо от того, в каких целях граждане совершают покупки (заказывают услуги).

В пункте 3 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 04.08.99 N 10 указывается, что Закон подлежит применению и в тех случаях, когда денежные расчеты осуществляются с индивидуальным предпринимателем (покупателем, клиентом).

Таким образом, в случае осуществления расчетов за реализуемые товары (услуги) при приеме наличных денежных средств от индивидуальных предпринимателей в обязательном порядке должны применяться контрольно - кассовые машины.

Вышеуказанный Закон не определяет порядок ведения денежных расчетов с применением контрольно - кассовых машин между юридическими лицами.

Указанием Центрального банка РФ от 14.11.2001 N 1050-У "Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке"

- установлен предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке в сумме 60000 руб.
- Какие-либо ограничения по расчетам, осуществляемым наличными деньгами, с индивидуальными предпринимателями названным Указанием не установлены.

Прием наличных денег от юридических лиц (общей суммой не более 60000 руб. по одной сделке) в кассу организации оформляется приходными кассовыми ордерами.

В случаях, когда расчеты за товары (услуги) осуществляются безналичным путем, применение контрольно - кассовых машин действующим законодательством не предусмотрено.

Заместитель руководителя Управления
советник налоговой службы I ранга

А.А. Родионов

NEWLEGAL.ONLINE

РОССИЙСКАЯ ВИРТУАЛЬНАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

<http://www.newlegal.ru/Default.aspx>

Юридическая консультация РВК

Есть ли возможности и способы вести наличный расчет между юридическими лицами без использования ККМ? (02.11.2004).

Вот некоторые способы:

1. Оплатить товары можно **взаимозачетом**. Для этого продавец выписывает покупателю **вексель**, по которому получает наличные деньги. Сумма векселя равна стоимости товара, выбранного покупателем. У продавца возникает задолженность по векселю. После этого заключают договор купли-продажи на ту же сумму. По этому договору продавец отгружает покупателю товар. У покупателя возникает задолженность перед продавцом за товар. Затем покупатель предъявляет вексель к погашению, а продавец делает односторонний взаимозачет своего долга по векселю и задолженности покупателя за товар. Желательно, чтобы дата оплаты по векселю совпадала со сроком погашения задолженности по договору купли-продажи. Так как наличные поступают в оплату векселя, который является ценной бумагой, ККМ применять не нужно (п.3 ст.2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ).
2. Можно попросить клиента рассчитаться **через Сбербанк**, используя форму **Н ПД-4**. Эта операция относится к **безналичным расчетам**. Поэтому применять ККМ при таких расчетах не надо. Примечание. Перечисление денег через банк без открытия счета является безналичным расчетом.

Хроленок Игорь Александрович

<http://www.newlegal.ru/ShowSpecialist.aspx?id=11>

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006



Сертификат серия Ю
№11

Настоящим Сертификатом подтверждается, что господин Хроленок Игорь Александрович, действительно, с 18 мая 2004 года, является Специалистом Российской Виртуальной Консультации, по специализации **юриспруденция.**

Профессиональный уровень владельца Сертификата подтверждается установленными документами, копии которых депонированы в бюро Российской Виртуальной Консультации (**РВК**) 27.02.2005.

Согласно депонированным в Бюро Российской Виртуальной Консультации документам, Специалист

имеет высшее юридическое образование.

Этот сертификат действует до его отмены Бюро верификации Российской Виртуальной Консультации.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006

32 МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ» **33**

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006



Задачи модуля 4.

Хозяйственная операция 1. С полным разбором.

ООО «АБВ» на конец дня имеет в кассе 60'000 рублей. Лимит кассы составляет 10'000 рублей. 50'000 рублей должны быть сданы в банк для зачисления на расчетный счет. Сдача производится самостоятельно. Сотрудник бухгалтерии предприятия сдает деньги в кассу банка.

Для этого используется:

- **Расходный Кассовый Ордер (РКО),**
- **Объявление на Взнос Наличными (ОВН).**

Последний документ является банковским.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

ОБЪЯВЛЕНИЕ №
на внос наличных
16 января 2006 г.

От кого: _____ Для зачисл. на счёт № **40701203450015678990**

Банк-получатель **ИНВЕСТСБЕРБАНК** **50000-00=====**

Получатель **ООО "АБВ"** **Сумма цифрами**

Пятьдесят тысяч =====
 ===== руб. **00** коп.
 Сумма прописью _____

Источник вноса **Выручка**

Подпись вносителя _____ Бухгалтер _____
 Деньги принял кассир _____

Банковская часть
(касса банка)

КВИТАНЦИЯ №
16 января 2006 г.

От кого: _____ Для зачисл. на счёт № **40701203450015678990**

Банк-получатель **ИНВЕСТСБЕРБАНК** **50000-00=====**

Получатель **ООО "АБВ"** **Сумма цифрами**

Пятьдесят тысяч =====
 ===== руб. **00** коп.
 Сумма прописью _____

Источник вноса **Выручка**

М.П. Бухгалтер _____ Деньги принял кассир _____

Квитанция вносителю (в дело «Касса» предприятия) Отдается сразу (по факту зачисления денежных средств на накопительный счет).

ОРДЕР №
16 января 2006 г.

От кого _____ **ДЕБЕТ** **Сумма**

сч. № 030	50000-00=====
КРЕДИТ	Общая
Банк получателя код ИНВЕСТСБЕРБАНК	частные символы
Получатель ООО "АБВ"	
40701203450015678990	
№№ сч.	

Источник вноса **Выручка**

Мемориальный ордер (в дело «Банк» предприятия).

Поступает с Выпиской с расчетного счета, после зачисления денежных средств.

Бухгалтер _____ Кассир _____

В документе фигурируют бухгалтер и кассир банка.

Выписка с расчетного счета

Банк «ИНВЕСТСБЕРБАНК» Лицевой Пассив Счет № 4070281090000002981		Выписка за период с 12.01.06 по 17.01.06 ООО «АБВ» (расчетный)				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Штамп Банка. Подпись операционистки </div>			
Номер операции	Дата	БИК	Корреспондирующий счет	Номер документа	Код операции				
						Дебет (Перечисление) Расход	Кредит (Зачисление) Приход	Дебет (Перечисление) Расход	Кредит (Зачисление) Приход
12.01.06								38'031=31	
1	16.01.06		4070281090000002981	1	1	-	-	X	50'000=00
17.01.06								88'031=31	

Выписки банка существенно отличаются друг от друга. Естественно, что эта выписка не более чем образец.

Однако некоторые особенности в учете банка отметить надо:

- Для банка деньги предприятия являются **чужими деньгами** (со стороны банка – это **кредиторская задолженность** банка предприятию.).
- Исходя из этого, **зачисление денежных средств на лицевой счет предприятия** отражается по **кредиту** выписки, так как **начисляется кредиторская задолженность банка предприятию**,
- **Расход** отражается по **дебету** выписки, так как **погашается кредиторская задолженность банка**,
- **Сальдо нормальное выписки – кредитовое**,
- К выписке прилагаются **платежные документы и мемориальные ордера**.

Естественно, что в учете предприятия все наоборот:

- Для предприятия деньги предприятия, находящиеся в банке, по существующему законодательству, находятся на хранении – **свои деньги**. То есть, с нашей стороны рассматривается **дебиторская задолженность** банка предприятию (банк должен нам).
- Исходя из этого, **зачисление денежных средств на расчетный счет предприятия** отражается по **дебиту регистра счета 51 «Расчетные счета» (тип счета активный)**, так как при этом **начисляется дебиторская задолженность банка**.

- **Расход** отражается по кредиту счета 51 «Расчетные счета» (тип счета активный), так как при этом погашается дебиторская задолженность банка,
- Сальдо нормального регистра счета 51 «Расчетные счета» (тип счета активный) дебетовое.

Схема передачи наличных денежных средств собственными сотрудниками в кассу банка для зачисления на расчетный счет.



1. РКО (Расходный кассовый ордер),
2. Наличные денежные средства,
3. Квитанция к ОВН,
4. Отчет кассира,
5. МО (Мемориальный Ордер),
6. БВ (Банковская выписка),
7. Безналичные денежные средства.

- Этим цветом обозначено наши денежные средства и первичные документы,
- Этим цветом обозначено банковские первичные документы.

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

ООО "АБВ" организация АУП структурное подразделение	Форма по ОКУД	Код 0310002
	по ОКПО	49935618
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа 1
		Дата составления 16.01.2006

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структ. подразделения	Кор. счет, суб. счет	код аналитич. учета				
001	57	001	50	50 000 руб. 00 коп.	010	

Выдать Александровой Александре Александровне
фамилия, имя, отчество

Основание Договор о лимите кассы (10'000 руб.)

Сумма Пятьдесят тысяч рублей 00 копеек
Сумма прописью

Приложение ОВН

Руководитель организации Руководитель предприятия Иванов И. И.
Должность Иванов И. И.
подпись Иванов И. И. расшифровка подписи

Главный бухгалтер Валентинова В. В.
Подпись Валентинова В. В. расшифровка подписи

Получил Пятьдесят тысяч рублей 00 копеек
Сумма прописью

" 16 " января 2006 г. Подпись

По Паспорту 06 05 № 567894
Наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир Александрова А. А.
Подпись Александрова А. А. расшифровка подписи

О корреспонденции счетов:

1. Черновик комментария или содержание хозяйственной операции – «I. Переводы в пути. 1. Приход (Увеличение содержимого) II. Касса. 1. Расход (Уменьшение содержимого счета)». **Многие бухгалтеры, ссылаясь на оперативность системы «Клиент – Банк», не пользуются «Переводами в пути». Однако до появления выписки, которая является единственным документом, подтверждающим зачисление/списание средств на счет (со счета), отнесение денежных средств на «Расчетные счета» неправомерно. При инкассации такая ситуация вообще исключена. 100 % - ной гарантии достижения инкассаторами банка не существует.**
2. К плану счетов прилагается инструкция по его применению. Первая часть комментария касается раздела «Денежные средства». Мы уже договорились, что корректно использовать счет 57 «Денежные переводы в пути». Предприятие «1С» без нарушения законодательства (более того, программа аттестована Минфином), на счете 57 открыло два субсчета – 57.1 «Денежные переводы в пути рублевые» и 57.2 «Денежные переводы в пути валютные». Естественно, что мы воспользуемся субсчетом 57.1. Тип субсчета

(на правах рукописи)
Anatoliy N. Tchirkin
Moscow 2006

активный. Содержимое увеличилось, поэтому субсчет записывается в дебет бухгалтерской проводки. По второй части комментария в разделе «Денежные средства» находим счет 50 «Касса», но им пользоваться нельзя, так как он имеет субсчета. Необходимо ознакомиться с субсчетами счета. При поверхностном анализе (отбросили пристани, переправы, денежные документы) остается единственно возможный субсчет 50.1 «Касса организации» (тип субсчета – активный). Содержимое его уменьшается, и субсчет записывается в дебет бухгалтерской проводки. Осталось договориться о комментарии. Целесообразно делать его кратким и логически продуманным. Краткость обусловлена ограничениями в количестве символов. Логика дает возможность использовать мощную поисковую машину (поиск проводки по комментарию). Кроме этих основных условий необходимо выполнить еще одно, и также основное, условие – всегда первая часть комментария должна относиться к счету дебета, вторая – к счету кредита. Дополнительным условием является единообразие языка комментария (не называйте одни и те же операции разными терминами – программа этого не поймет).

Протоколирование

Журнал проводок

За первый квартал 2006 года

ООО «АБВ»

Дата	Документ	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма	Количество
16.01.06	ОВН 1	Денежные переводы в пути, приход.	57	50.1	50'000	-
	РКО 1	Касса, расход.				



Определить корреспонденции счетов перечисленных хозяйственных операций

Поступления наличных денежных средств (входящие денежные потоки)

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Реализованы за наличные паи и акции других предприятий (Касса, приход; Паи и акции, расход).		
2	Отражена выручка, полученная наличными (Касса, приход; Продажи – Выручка, увеличение).		
3	Принята в кассу сумма прочих доходов (Касса, приход; Прочие доходы, увеличение).		
4	Поступление в кассу денежных средств с расчетного счета (Касса, приход; Расчетный счет, списание).		
5	Приняты в кассу денежные средства, ранее числившиеся как денежные переводы в пути (Касса, приход; Денежные переводы в пути, расход).		
6	Возврат поставщиками в кассу предоплат по расторгнутым договорам (Касса, приход; Предоплаты поставщикам, (дебиторская задолженность), погашение).		
7	Отражено погашение дебиторской задолженности покупателя наличными денежными средствами по кредитной операции (Касса, приход, Дебиторская задолженность покупателя, погашение).		
8	Оплачены наличными денежными средствами оказанные предприятием услуги по не основной деятельности (Касса, приход; Дебиторская задолженность прочего дебитора, погашение.)		
9	Возврат в кассу излишне выплаченной суммы по заработной плате (Касса, приход; Дебиторская задолженность по зарплате, погашение)ю		
10	Возврат в кассу неизрасходованной или не принятой к зачету подотчетной суммы (Касса, приход; Расчеты с подотчетными лицами (Дебиторская задолженность), погашение).		

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
11	Оплата через кассу недостачи материально ответственным лицом (Касса, приход; Расчеты по возмещению материального ущерба (Дебиторская задолженность материально ответственного лица), погашение).		
12	Головная компания получила в кассу сумму задолженности дочерней компании (Касса, приход; Дебиторская задолженность по внутрихозяйственным расчетам, погашение).		
13	Произведены через кассу денежные вклады участников ООО в уставный капитал (Касса, приход; Расчеты с учредителями по вкладам в УК (Дебиторская задолженность), погашение).		
14	Зафиксированы при инвентаризации излишки денежных средств в кассе (Касса, приход; Прочие доходы, начисление).		
15	Получен наличными краткосрочный кредит (Касса, приход; Основная сумма кредита (Кредиторская задолженность)), начисление.		
16	Получен наличными долгосрочный кредит (Касса, приход; Основная сумма кредита (Кредиторская задолженность)), начисление.		

Выбытия наличных денежных средств (исходящие денежные потоки)

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Выдан займ другому юридическому лицу наличными (Предоставленные займы (Дебиторская задолженность), начисление; Касса, расход).		
2	Куплены акции другого предприятия (инвестиции в чужой капитал) с оплатой через кассу (Паи и акции, приход; Касса, расход).		
3	Куплено оборудование, предназначенное для монтажа с оплатой через кассу (Оборудование для монтажа, приход; Касса, расход).		
4	Приобретен за наличные денежные средства объект основных средств (Основное средство, приход; Касса, расход).		
5	Приобретен через кассу нематериальный актив (Нематериальный актив, приход; Касса, расход).		
6	Приобретены сырье и материалы через кассу (Сырье и материалы, приход; Касса, расход).		
7	Приобретено топливо с оплатой наличными)Топливо, приход; Касса, расход).		
8	Оплачены из кассы операции заготовления и приобретения материальных ценностей (Материальные ценности, заготовление; Касса, расход).		
9	Приобретен товар для оптовой торговли с оплатой через кассу (Товары на складах, приход; Касса, расход).		
10	Приобретен товар для розничной торговли с оплатой через кассу (Товары в розничной торговле, приход; Касса, расход).		
11	Оплачены мелкие работы в торговле через кассу (Выполненная работа, (издержки обращения), увеличение; Касса расход).		
12	Оплачены мелкие работы в производстве через кассу (Выполненная работа, (административно – управленческие расходы), увеличение; Касса расход).		
13	Наличные денежные средства переведены из кассы на расчетный счет – конвертированы в безналичные денежные средства (Расчетные счета, за-		

	числение; Касса, расход).		
№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
14	Наличные денежные средства переданы инкассаторам или собственными силами в кассу банка (Денежные переводы в пути, приход; Касса, расход).		
15	Оплачена через кассу задолженность поставщику (Кредиторская задолженность поставщику, погашение; Касса, расход).		
16	Выдана предоплата поставщику наличными в счет предстоящей поставки (Дебиторская задолженность поставщика, начисление; Касса, расход).		
17	Возвращена предоплата, полученная от покупателя, с оплатой через кассу (Кредиторская задолженность покупателю, погашение; Касса, расход).		
18	Выплачена заработная плата (Расчеты по оплате труда (Кредиторская задолженность персоналу), погашение; Касса, расход).		
19	Оплачен перерасход подотчетному лицу (Расчеты с подотчетными лицами (Кредиторская задолженность) погашение; Касса, расход).		
20	Оплачены наличными прочие расходы (Прочие расходы (Кредиторская задолженность) погашение; Касса, расход).		
21	Возвращен краткосрочный кредит – основная сумма через кассу (Кредиторская задолженность по краткосрочному кредиту, погашение; Касса, расход).		
22	Возвращен долгосрочный кредит – основная сумма через кассу (Кредиторская задолженность по долгосрочному кредиту, погашение; Касса, расход).		

МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006

44 МЦО «ПРЕСТИЖ-КЛАСС» т.2387781 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

(на правах рукописи)

Anatoliy N. Tchirkin

Moscow 2006



Тесты Модуля 4.

Выберите один из предложенных ответов по каждому вопросу. Ответ должен быть существенным, то есть, решающим в определении сути вопроса. Проставьте галочку.

1. Кто отвечает за организацию Порядка ведения кассовых операций предприятия:
 - Директор,
 - Главный бухгалтер,
 - И директор, и главный бухгалтер.
2. Кто отвечает за сохранность денежных средств на предприятии и при транспортировке:
 - Директор,
 - Главный бухгалтер.
3. Кто отвечает за правильность ведения кассовой книги:
 - Директор,
 - Главный бухгалтер,
 - Кассир.
4. Приходный кассовый ордер заполняется:
 - Кассиром,
 - Бухгалтером,
 - Лицом, вносящим денежные средства,
 - Кассиром и лицом, вносящим денежные средства,
 - Бухгалтером и лицом, вносящим денежные средства.
5. Расходный кассовый ордер заполняется:
 - Кассиром,
 - Бухгалтером,
 - Кассиром и лицом, вносящим денежные средства,
 - Бухгалтером и лицом, вносящим денежные средства.
 - Лицом, вносящим денежные средства.
6. Приходный и расходный кассовый ордера передаются кассиру до регистрации в соответствующем журнале:
 - Да,
 - Нет.
7. Что такое КО – 4:
 - Кассовая книга предприятия,
 - Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств,
 - Приходный кассовый ордер,
 - Расходный кассовый ордер.
8. Ревизия кассы всегда внезапная:
 - Да,
 - Нет.
9. При неправильно оформленном расходном кассовом ордере:

- В кассе фиксируется недостача, и кассир возмещает недостачу,
- Переделывается расходный кассовый ордер,
- Выданную сумму возмещает получившее ее лицо.

10. Когда кассир должен заносить в кассовую книгу запись об отработанном ордере:

- Сразу после отработки,
- В конце дня.

11. Какие сторонние организации могут проверить соблюдение Порядка ведения кассовых операций:

- Коммерческий банк,
- Органы внутренних дел,
- Коммерческий банк и органы внутренних дел.

12. Что означает «лимит кассы»:

- Максимальный остаток по кассе за день,
- Усредненный остаток по кассе за день,
- Минимальный остаток по кассе за день.

13. Отсутствие установленного лимита кассы - это остаток за день, равный нулю:

- Да,
- Нет.

14. У кого хранится основной ключ от кассового сейфа:

- У кассира,
- У главного бухгалтера,
- У руководителя.

15. У кого хранится дубликат ключа:

- У кассира,
- У главного бухгалтера,
- У руководителя.

16. В каком виде хранится дубликат:

- В опечатанной емкости,
- В столе, наряду с прочими предметами,
- В сейфе кассы.

17. Может ли предприятие иметь несколько кассовых книг:

- Да,
- Нет.

18. Отчет кассира остается у кассира:

- Да,
- Нет.

19. Выписанный кассовый ордер действителен в течение:

- Дня выписки,
- На следующий день,
- В течение месяца.

20. Могут ли по одной платежной ведомости выдавать заработную плату и кассир, и ответственное лицо:

- Да,

- Нет.
- 21.** В течение, какого количества рабочих дней в кассе может находиться сверхлимитная сумма на заработную плату:
 - Трех рабочих дней, включая день получения денежных средств в кассу,
 - Трех рабочих дней, исключая день получения денежных средств в кассу.
- 22.** В течение, какого срока подотчетное лицо должно рассчитаться за полученную им сумму на хозяйственные нужды:
 - Через три дня, после срока, установленного руководителем.
 - Через три дня в любом случае.
- 23.** Излишек денег в сейфе, принадлежащий сотруднику, после инвентаризации кассы:
 - Возвращается сотруднику,
 - Приходится как доход предприятия.